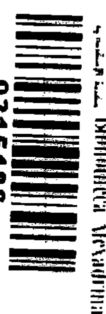
سلسلة المكتبات النوعية (٣)

المكتبة المدرسية
قضايا تربوية وتكنولوجية

إعداد

الدكتور /أحمد عبد الله العلي
مراقب المكتبات المدرسية
وزارة التربية . دولة الكويت

الدكتور /زين عبد الهادى
مدرس المكتبات والمعلومات
كلية الأداب . جامعة حلوان



إيبيس . كوم
2002



المكتبـــــات المدرسيــــــة

بين

التطورات التربوية والتكنولوجية المعاصرة

المكتبات المدرسية

بين

التطورات التربوية والتكنولوجية المعاصرة

تأليف

د. أحمد عبد الله العلي
مراقب المكتبات
وزارة التربية الكويت

د. زين عبد الهادى
مدرس علم المعلومات
كلية الآداب جامعة حلوان

ايبيس . كوم
2002

شركة إيبيس . كوم للنشر والتوزيع وخدمات المعلومات
ص . ب 647 الأورمان   الرمز البريدي 12612 جمهورية مصر العربية
تليفون : 3832836 فاكس : 2969765
الطبعة الأولى : 2002 م
رقم الإيداع : 3015 / 2001

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة :

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا محمد رسول الله صلى الله عليه وسلم النبي الهادي الأمين وعلى صحبه أجمعين وبعد ..

- أثرت الاتجاهات والمتغيرات التي صاحبت التطور العلمي والتكنولوجي في كافة مجالات البحث العلمي، تأثيراً إيجابياً على الأساليب والنظم التعليمية والتربوية في الدول المتقدمة، وكان لهذا التأثير انعكاساته المباشرة على المكتبة المدرسية بوصفها القاعدة الأساسية أو محور التقاء البرامج والأنشطة التعليمية في كافة مستويات المراحل التعليمية المختلفة.

والكتاب الذي بين يديك – عزيزى القارئ- مقسم إلى قسمين، القسم الأول خاص بمعالجة بعض القضايا المتعلقة بالمكتبة المدرسية خاصة من الناحية التربوية، ففي أحد فصول هذا القسم نتعرض لموضوع هام وحيوي، وهو يتعلق بمدى تأثير المكتبة المدرسية على المستوى التحصيلى للطالب داخل المدرسة، وهل يمكن علاج حالات الضعف لدى الطلاب الضعف العلمي من خلال المكتبة المدرسية، ويرصد هذا الفصل مجموعة من العلاقات المتشابكة والمتداخلة، والتي تترك تأثيرها على المكتبة المدرسية، وبالتالي يمكن لها أن تعالج حالات الضعف التحصيلي التي قد توجد لدى بعض طلاب المدارس بجانب فصلين عن المكتبة الشاملة وتعريفها وتحولها إلى مركز للمعلومات داخل المدرسة، حيث نتعرض لبعض الحقائق المرتبطة بالمكتبة المدرسية الشاملة وتعريفها وارتباطها بالمنهج المدرسي، وبعض الحقائق المتعلقة بالمساحة والموقع والتجهيزات. وفي الفصل الثاني نتعرض لبعض الاتجاهات الحديثة المتعلقة

بالمكتبات المدرسية في علاقتها بالمنهج المدرسي وأهدافها والتعاون بين أمين المكتبة وبين المعلم، ودور أمين المكتبة التعليمي داخل المدرسة عموماً.

وفي القسم الثاني من الكتاب نتناول انعكاسات التكنولوجيا الحديثة على المكتبة المدرسية، واستخدام علم التسويق في تسويق الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية.

ففي الفصل الرابع نتناول تسويق الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية، حيث نقدم مدخلاً نظرياً للموضوع يمكن اتخاذه دليلاً في إرشاد أمين المكتبة المدرسية إلى كيفية تعريف المجتمع الخارجي بأهمية المكتبة وأهمية وجودها في المجتمع المدرسي، ويعتبر هذا الفصل تجديداً في علوم المكتبات من حيث الربط بينه ممثلاً في المكتبات المدرسية على وجه التحديد وبين علم التسويق (وهو أحد فروع علم الاقتصاد).

وفي الفصلين الخامس والسادس نتناول موضوعين من التكنولوجيا الحديثة في المكتبات من حيث استخدام أحد أدوات الذكاء الصناعي، وهي ما يعرف بالنظم الخبيرة في المكتبات المدرسية وأهمية هذه النوعية من البرامج المبنية على استخدام الحاسب في المكتبات.

وفي الفصل الأخير نتناول استخدام الحاسب الآلي في إقامة شبكات تعاونية بين المكتبات المدرسية في عمليات نقل المعلومات الوراقية * وفي الإطلاع على فهارس المكتبات المدرسية المختلفة مع نماذج لكيفية تطبيق تلك العملية واستخدام أي نوع من شبكات الحاسب في ذلك.

---

* الببليوجرافية.

من هذا العرض يتضح إلمام المكتبات بالعديد من القضايا التي تواجه المكتبة المدرسية سواء على الجانب التربوي أو على جانب استخدام التقنية والحاسبات.

وختاماً نأمل أن يحقق هذا العمل ما نصبو إليه من فوائد تعود بالنفع على العاملين بالمكتبات بصفة عامة والعاملين في المكتبات المدرسية بصفة خاصة.

والله الهادي والمعين إلى الصراط المستقيم ..،

المؤلفان

الفصل الأول

المكتبة المدرسية كمركز معلومات

تنوعت مصادر المعرفة في العصر الحديث فلم يعد الكتاب هو المصدر الوحيد للمعلومات، بل برزت مصادر أخرى للمعرفة مثل التلفاز والسينما والمسجلات والشرائح .. وغيرها الكثير .. وأمام هذا الحشد الهائل من مصادر المعرفة تطور مفهوم المكتبة المدرسية لتصبح "مركزاً للمعلومات" وأصبحت تعني في مفهومها الجديد "المكان الذي يحوي مجموعة من المواد التعليمية والتثقيفية المختلفة من مواد مقروءة وسمعية وبصرية" أختيرت ونظمت تنظيماً فنياً خاصاً بحيث يمكن تقديم خدماتها المكتبية المتعددة للتلاميذ ولأعضاء هيئة التدريس في الوقت المناسب بصورة كافية وفاعلة تناسب صيغة العصر الذي نعيش فيه، وتتمشى وظروفه العلمية المتطورة.

التغيير التربوي والمكتبة المدرسية :

إن التغيرات العظيمة التي حدثت خلال السنوات الأخيرة من هذا القرن في الهدف، والاتجاه، والتنظيم، والمحتوى، والأداء في الحقل التربوي قد فرضت على المكتبة المدرسية الحديثة دوراً إيجابياً يتطلب المزيد من التفاعل والديناميكية في التفكير كمهارة ملازمة طول العمر والتركيز على الأهداف السلوكية واكتساب الخبرات بالطرق المؤثرة وعلى الحق في القراءة وإدراك المغزى الوظيفي للقراءة والكتابة، والاستخدام المدروس للمكتبة المدرسية حتى تساهم في عملية التعليم.

إن التغيرات التي تجري الآن وخطط التطوير التربوي التي تسود المناهج الدراسية قد خلصت المكتبة المدرسية من الأهداب السطحية لبرنامج التعليم والتعلم ووضعتها في صميم العملية التعليمية ذاتها، فكما أن التربية أداة اجتماعية، وكما أن التغير الاجتماعي ينعكس

في عملية التربية، كذلك التغير التربوي ينعكس في وظيفة المكتبة ودورها.

المكتبة الشاملة :

لقد دعا الدور التربوي الجديد للمكتبة المدرسية إلى كثير من التغيرات في الاسم فقد كان يقال "مركز مواد تعليمية مركز تعليم دائم مركز تعليمي ثقافي مركز اتصالات مركز معلومات المكتبة المدرسية مكتبة شاملة .." وكلها فيض من فيض المسميات والبدائل الأكثر استخداماً عوضاً عن المصطلح التقليدي من المكتبة المدرسية وقد آثر خبراء المكتبة في الدول العربية استخدام مصطلح "المكتبة المدرسية الشاملة" للدلالة على مفهومي المكتبة والخدمات في آن معاً مع ملاحظة الجانب التربوي في المعلومة لأن الاسم ليس بذي شأن أو أهمية في حد ذاته، فالخدمة المكتبية وليست الكلمات هي التي تجعل من المكتبة المدرسية الحديثة مصدر قوة ودعم للبرنامج التربوي الحديث.

ولعل هذا هو الذي جعل لجنة حكام التربية بولاية بنسلفانيا يقرون في عام 1970 بأن "البرنامج التربوي يقوى في تناسب طردي تبعاً لنوعية الخدمة المكتبية فيها لأن المكتبة المدرسية هي حجر الزاوية في البرنامج التربوي الجيد".

لقد اهتمت المكتبة المدرسية الحديثة بالتثقيف الذاتي للطلاب، فمما لا شك فيه أن اعتماد الطالب كلية على الكتاب المدرسي المقرر بوصفه المصدر الوحيد للمعلومات قد أفقد الطالب القدرة على التثقيف الذاتي نفسه بنفسه وجعله أسير الكتاب المدرسي يتحرك في حدوده ونطاقه. فاهتمت المكتبة الشاملة بتفريع مصادر المعرفة، وأصبح

الموضوع الواحد في المنهج يعالج في عدة كتب وبآراء العديد من المؤلفين وبوسائل مسموعة ومرئية أو بخليط منهم جميعاً مما أعطى للطالب فرصة الحصول على المعلومات من مصادر أخرى خلاف الكتاب المدرسي، الأمر الذي منح الطالب إمكانية معالجة أوجه القصور في تكوينه الثقافي والمعرفي إلى جانب تنمية المهارات المكتبية التي تساعده على استخدام المكتبة والإفادة منها طول العمر.

وهذا يعني أن المنهج بمفهومه الواسع لا يقتصر على المقررات الدراسية أو المواد أو الموضوعات التي تحددها المدرسة وإنما يتضمن بالإضافة إلى المقررات الدراسية الكتب والمراجع والوسائل التعليمية والنشاطات والامتحانات وأساليب التقويم وطرق التدريس والمرافق والمباني والمعدات وارتباط كل ذلك بميول التلاميذ وحاجاتهم ومستوياتهم وبالمعرفة وتطوراتها وبالبيئة وحاجاتها.

ربط المكتبة المدرسية بالمنهج :

لقد جرت محاولات عديدة لتطوير الخطة التوجيهية للمعرفة نحو الأفضل الذي أبدا حالياً في تلبية احتياجات الطالب وتطوير قدراته وتنمية مهاراته في توازن واتساق ممتزج مع العملية التربوية بكاملها وفي جميع مراحلها.

وأصبح اعتماد الطالب على نفسه في الحصول على المعلومات التي يريدها أو التكليفات التي يقوم بها مطلباً أساسياً ننشده في تنشئته ونهدف إلى إكسابه إياه من المرحلة الابتدائية.

وهناك أكثر من طريقة تمكن المكتبة المدرسية النشطة أن تساند المنهج وترتبط به ومن ذلك :

1- تخصيص جزء من المنهج للدراسة في المكتبة من قبل الطلاب عن طريق الأبحاث.

2- ألا ترتبط حصة المكتبة بمنهج اللغة العربية فقط بل لابد أن ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمناهج الأخرى وبالمنهج بمفهومه الشامل.

3- مناقشة بعض موضوعات المنهج عن طريق الندوات وحلقات المناقشة بالمكتبة.

4- أن تكون هناك قنوات اتصال بين المكتبة والأقسام الدراسية بالمدرسة.

5- أن يخصص جزء من درجات المقرر لمجهود الطلاب بالمكتبة.

6- استخدام القراءة لتكوين أحكام متزنة ولاكتساب الثبات الانفعالي.

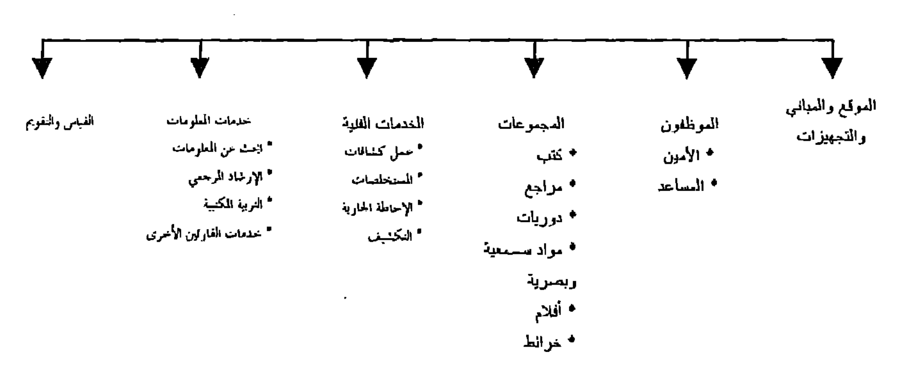
وكلها طرق تؤدى إلى تنظيم برنامج الإعلام والتوثيق وتؤدي إلى ينابيع المعرفة ومصادرها .. فإنك إذا أعطيت المرء سمكة تغذى بها مرة واحدة، ولكن إذا علمته صيد السمك تغذى كل أيام حياته.

ركائز المكتبة المدرسية الشاملة :

المكتبة المدرسية الشاملة في المرحلة الثانوية حالياً مكتبة تمر من وضع المكتبة النمطية السائد قديماً إلى وضع المكتبة متعددة المقتنيات مختلفة المواد والتجهيزات كثيرة المهام والمسئوليات.

ويمكن تصوير ذلك بشكل مبسط في التخطيط الهيكلي الآلي في إطار البنية الكلية للمدرسة بالطبع.

المكتبة المدرسية الشاملة



ولكي تؤدي المكتبة دورها المأمول على النحو الذي ذكرناه فقد حاولت الوزارة توفير الكثير من المتطلبات الأساسية التالية كما يلي :

1- فيما يتعلق بالموقع والمساحة والمباني والتجهيزات :

- ألا يقل حجم المكتبة الشاملة عن 4 صفوف في آن واحد.
- تكون المباني متصلة جميعها بعضها ببعض ليسهل الحركة بينها وكذلك الخدمة.
- أن تبتعد عن الضوضاء والممرات وفناء المدرسة.
- قاعة المطالعة تتسع لفصلين أو أكثر في وقت واحد.
- مساحة المرئيات (فيديو وتليفزيون) لفصل واحد على الأقل ويسمح موقعها بتعديل وضعها لتستوعب عدد أكثر.

- القاعة أو المساحة المخصصة للمرئيات أو العروض البصرية تصلح كذلك لـ :

  - عرض الأفلام السينمائية.
  - المحاضرات والمناقشات.
  - عرض الشرائح.
  - سماع التسجيلات.

- المحافظة على المظهر العام للمكتبة لتبدو أجمل مكان في المدرسة وترتبط القراءة والنشاط المكتبي في أذهان الطلبة بجمال المكان وحسن مظهره.
- الأثاث : يتألف أثاث المكتبة من أرفف وطاولات وكراسي كالآتي :

1- الأرفف : أرفف المكتبة جميعها من المعدن القابل للتعديل لتناسب أبعاده متوسط أبعاد التلاميذ. وتستوعب المكتبة أطوال الواحدة في غرفة القراءة السابقة الذكر عدد 40 تركيبة معدنية منها 20 تركيبة مزدوجة وعدد 8 تركيبة منفردة و 12 تركيبة صغيرة لكتب الأطفال. وعدد 4 أرفف لعرض المجلات العربية والأجنبية.

2- الطاولات : 6 مستطيلة 8 مستديرة.

3- الكراسي : 80 كرسي.

4- كابينة الفهرس : 60 درج أو عدد 5 كبائن 12 درج.

5- السجاد الموكيت : 200 متر مربع.

6- الستائر : 20 م طولي × $_{1/2}$ 2 ارتفاع.

7- مكاتب موظفين : 2 مكتب وكرسي جلد دوار + كونتر إعـارة + كرسي للكونتر.

8- دولاب معدن 5 أرفف مائل ومستوى للدوريات : 4.

القوى البشرية (الموظفون) :

يقوم بالخدمة في المكتبة أمين واحد إما متخصص أو متمـرس في هذا المجال من مجالات العمل يساعده أمين مكتبة مـن الحـاصلين على دبلوم في علوم المكتبات والمعلومات.

المجموعات :

تتألف مجموعات المكتبة الشاملة من العديد من المـواد أغلبـها من الكتب والمراجع والباقي من المواد الأخرى غير المطبوعة وذلـك على النحو التالي :

1- الكتب : لا يقل عدد الكتب والمراجع عن 15.000 عنوان.

2- الدوريات : تقدم سلفة شهرية لشراء الدوريات من السوق المحلـي فضلاً عن الدوريات الثابتة والتي يتم الاشتراك فيها سنوياً.

3- ماكينة تصوير : ماكينة واحدة فقط في كل مكتبة مدرسية.

4- جهاز عرض علوي : (جهاز واحد).

5- شاشة عرض ثابتة : (شاشة واحدة).

6- جهاز فيديو تيب : (جهاز واحد).

7- جهاز تليفزيون ملون (جهاز واحد).

8- جهاز تسجيل وسماعات : (واحد).

أجهزة الحاسب الآلي :

- أن تربط المكتبة بشبكة حاسب آلي داخلية LAN.
- أن تربط المكتبة بشبكة الإنترنت.
- توفير مجموعة من أجهزة الحاسب المتقدمة (بناء على قدرة المعـــالج وسرعته وبناء على أحدث أجهزة متوافرة).

الفصل الثاني

الاتجاهات الحديثة في المكتبات المدرسية

أثرت الاتجاهات والمتغيرات التي صاحبت التطور العلمي والتكنولوجي في كافة مجالات البحث العلمي، تأثيراً إيجابياً على الأساليب والنظم التعليمية والتربوية في الدول المتقدمة، وكذلك أثرت هذه الاتجاهات والمتغيرات في فلسفة التعليم، وبخاصة المناهج التربوية وكان لهذا التأثير انعكاساته المباشرة على المكتبة المدرسية بوصفها القاعدة الأساسية، ومحور التقاء برامج الأنشطة التعليمية في كافة مستويات المراحل التعليمية المختلفة، وقبل أن نتناول التغيرات التي أثرت على مفهوم التربية واتجاهاتها المعاصرة، وأثر ذلك على أوضاع المكتبات المدرسية، لابد لنا من إيضاح مفهوم المكتبة المدرسية الحديثة، وكذلك أهدافها وأنشطتها المختلفة، إضافة إلى الواقع العملي لتجربة المكتبة المدرسية في نظم التعليم العام بالدول المتقدمة.

وقد اتفق الباحثون في مجالات العلوم التربوية وعلوم المكتبات، على أن المكتبة المدرسية بمفهومها الحديث هي المجموعات المنظمة من الكتب والمواد الأخرى المطبوعة، وكذلك المواد السمعية والبصرية غير المطبوعة يضمها مكان واحد بالمدرسة تحت إشراف مهني متخصص. (1)

لقد تغير إذن مدلول "المجموعات الشاملة" من المفهوم التقليدي للمكتبة المدرسية حيث تداخلت وتشابكت مع مجموعات المكتبة التقليدية مجموعات المواد السمعية والبصرية، مكونة وحدة متماسكة وشاملة،

---

(1)

ing , Geneva , 10 13 June , 1974 , P. 5. (Mimeograph).

وقد أثرت وحدة المجموعات على وظيفة المكتبة المدرسية وعلى أهدافها وخدماتها، وأعطتها التنوع والثراء والقدرة على مواجهة التغيرات المستمرة في المناهج والمقررات الدراسية، ومن ثم النظم التعليمية، وذلك لمواكبة التطورات الاجتماعية والاقتصادية في المجتمعات المتقدمة.

وهناك عدة تعريفات للمكتبة المدرسية منها :

- المكتبة المدرسية نظام يجعل مصادر المعلومات في متناول الفرد، وهذا النظام يعكس فلسفة المدرسة ويثرى برنامجها التربوي. [1]
- المكتبة المدرسية مكان يتمتع بالاحترام العميق ويمكن أن يتصل فيه المتعلم الراغب في الحصول على المعلومات وهي المكان الوحيد في المدرسة الذي يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة من الآخرين. [2]
- المكتبة المدرسية مكان يحتوي على أوعية المعلومات والموظفين المتخصصين والتجهيزات، يذهب إليه المتعلم للحصول على المعلومات التي يحتاج إليها لتعليم نفسه تبعاً للبرنامج التعليمي لمدرسته، واستجابته لاحتياجاته الخاصة. [3]
- ترى "مارشال" [1] أن المكتبة المدرسية في المفهوم التربوي يمكن أن تسمى بأحد المسميات التالية :

---

(1) American Library Association. American Association of school librarians. OP. Cit. P. 14.
(2) Ells Worth , Ralph OP. Cit. P. 33.
(3) Ells Worth , Ralph. OP. Cit. P. 34.
(1) Marshall , Fay Dix OP. Cit. , P. 19.

مركز التعليم :	Learning Center.
أو مركز المواد الإعلامية :	An information Materials Center.
أو مركز وسائل التعليم :	A learning Media.
أو مركز مواد تعليمية :	An instructional Materials Center.
أو مركز مصادر التعلم :	A learning Resource Center.
أو مركز الوسائط المتنوعة :	

ولكن كيف يمكن لهذه المكتبات بالمفهوم الحديث أن تساعد وتساند العملية التعليمية لتقوم بدور أساسي في تطوير المناهج الدراسية؟

إن التربية يقصد بها إعداد الفرد إعداداً متكاملاً، بقصد استثمار طاقاته واستغلال قدراته، وتنمية مواهبه، وهي عملية متطورة مستمرة تعمل عملها داخل الإنسان باستمرار، مستعينة في ذلك بعوامل من داخل الإنسان نفسه، أو بعوامل محيطة به ومؤثرة عليه [2] وبناء على ذلك فإن وظيفة التربية اليوم هي العمل على تعديل السلوك وفق مطالب نمو الدارسين وحاجات المجتمع وفلسفته التربوية عن طريق إعادة بناء خبرات الفرد وتعديلها وإثرائها، وتحقيق نموه في الاتجاهات المناسبة،

---

[2] محمد صلاح الدين مجاور : تدريس اللغة العربية بالمرحلة الابتدائية. الكويت : دار القلم ، 1974 ، ص 25.

ومن هذا المنطلق اشتق المنهج مفهومه الواسع [1] فهو يتضمن كما سبق أن أوضحنا ذلك جميع ما تقدمه المدرسة إلى طلابها تحقيقاً لرسالتها في بناء الفرد وفق أهداف تربوية محددة، وخطة علمية سليمة، مما يساعد على تحقيق نموهم الشامل جسمياً وعقلياً ونفسياً واجتماعياً وروحياً، إذ أنه من مسلمات التربية، أن سلوك الإنسان لا يمكن تعديله عن طريق تزويده بالعلم والمعرفة فحسب [2]، لذلك ينبغي إعادة النظر في تنظيم أساليب الدراسة، حيث توفر للتلاميذ من خلال تدريس كل مادة علمية، الوقت المناسب لمزاولة جوانب النشاط المكتبي والتمرس بمهاراته، والتزام الممارسة الجادة التي تكسبهم الإحساس بالجمال والتعامل المباشر، مع مصادر المعرفة من الناس والأحداث والأفكار والأشياء.

أولاً : علاقة المكتبة المدرسية بالمناهج الدراسية :

ليس هناك شك أن المكتبة المدرسية تستطيع الإسهام الجدي والمثمر في خدمة المناهج الدراسية وتدعيمها، وفي مساعدة التلاميذ على اكتساب خبرات متعددة تتصل بالاستخدام الواعي والمفيد لجميع أوعية المعلومات لاستخراج الحقائق والأفكار منها، والحصول على المعلومات لمختلف أغراض البحث والاستشارة، والمكتبة المدرسية بوصفها مركزا للمواد التعليمية، والمعلومات والإطلاع لتكون قادرة على دعم اتجاهات المناهج الدراسية، وتخصيص الأغراض المستهدفة

---

(1) حلمي أحمد الوكيل ، تطوير المناهج ، أسبابه ، أسسه ، أساليبه ، خطواته ، معوقاته ، الأنجلو المصرية ، 1986 ، ص 21.

(2) الدمرداش سرحان ، المناهج المعاصرة ، مرجع سابق ، ص 14 17.

منها [1] ولكن هذا الإسهام لا يتحقق على وجه مثمر إلا إذا توافر لـــدي المعلمين وعي كامل بأهمية المكتبة وأهدافها وخدماتها، وبعبارة أخـــرى فإن طرق التدريس المتبعة في تدريس المواد الدراسية المقــررة تؤثــر سلباً أو إيجاباً على إمكانية الاستفادة من الخدمة المكتبية المدرسية. [2]

ولا يعني تطوير المناهج الدراسية تغيير محتـــوى المقــررات الدراسية فقط، وإنما يعني التطوير الجـــذري لكــل عنــاصر العمليــة التعليمية، أي أن تشتمل عملية التطوير المنهج بمفهومه الواســـع، كمــا يجب أن يكون المنهج المطور قادراً على مقابلـــة المتطلبــات التاليــة والوفاء بها :

- احتياجات التراث الثقافي والحضاري.
- مقابلة استعدادات وقدرات واتجاهات الإنسان الفرد، وتشجيعه علـــى استخدامها إلى أقصى حد ممكن.
- مقابلة احتياجات المواطن الصالح.
- مقابلة التغير المتلاحق في العلم والتكنولوجيا، حتى يلاحق التعليـــم العصر الذي نعيش فيه [3] ولتحقيق ذلك كلـــه لا يمكــن للمدرســة تحقيقه بدون مكتبة معدة إعداداً جيداً ومزودة بشتى أشكال أوعيـــة المعلومات، فالمكتبة هي المركز التربوي والتعليمي والثقـــافي فـــي

---

(1) Ralph , Richard George , The Library in Education . revc. ed , London , Phoenix. 1960. P. 102.

(2) سيد إبراهيم الجبار ، مرجع سابق ، 127.

(3) إبراهيم عصمت مطاوع "التخطيط التعليمي في المناهج والكتب والوسائل التعليمية" ، التربيــة. الدوحة. ع 55 ، أكتوبر 1982 ص 26 27.

المدرسة، ووسيلة من وسائل إكساب الطلاب مهارات التعليم الذاتي.[1]

والمدرسة التي تتبع المفهوم الواسع للمنهج، لا تكون مكاناً تقتصر مهمته على حشو الذهن بالمعلومات وأداء الامتحانات، بل تكون مكاناً يساعد التلاميذ على النمو المتكامل، يقوم فيه التلاميذ بنشاط متنوع، ويحتاج معظم هذا النشاط إلى قراءة واطلاع، فلا يقتصر التلاميذ على الكتب المقررة، بل يطلعون على كتب المكتبة التي تتمشى مع حاجاتهم ورغباتهم، وتعمق من فهمهم للمادة. [2]

ولقد أصبحت المكتبة التعليمية اليوم مركز اتصال، ومركز تعليم، ويطلق عليها أحياناً مركز موارد التعلم بالمدرسة، وقد أضفى هذا المفهوم صفة التكامل، لشمول المكتبة على مواد مطبوعة وغير مطبوعة.

والتكامل في التربية المكتبية مصدره تكامل المكتبة الشاملة مع أهداف العملية التعليمية ووسائلها، والتكامل في معنى المكتبة الشاملة مصدره أن ما تحتويه من وسائل اتصال تعليمية ليست غايات في ذاتها، فالوسيلة مطلوبة لذاتها، ولكنها مع كافة الوسائط بالمكتبة الشاملة أدوات يستخدمها المعلم من أجل تحسين العملية التعليمية، ومواد المكتبة الشاملة لا يقف استخدامها عند مرحلة من التعليم دون غيرها، ولا تختص بها فئة من التلاميذ دون غيرهم، لأن إمكانيات المكتبة الشاملة

---

(1) Cook , John , School librarian ship , Sydney , Pergamon , 1981 , P. 66.

(2) أحمد حسين اللقاني ، المناهج بين النظرية والتطبيق ، القاهرة ، عالم الكتب ، ط 3 ، 1989 ، ص 139.

تتفاوت في سهولتها وصعوبتها، فهي مواد تستخدم في جميع مراحل الدراسة ومع جميع المستويات. (1)

فكافة المواد بالمكتبة الشاملة هي مواد سمعية وبصرية، أي أشرطة تسجيل وأفلام صامتة وتلفاز، وكتب ودورية وأرشيف معلومات. وليست الغاية من مواد المكتبة الشاملة وتجميعها بمكان واحد بالمدرسة لتسلية التلاميذ وقضاء أوقات الفراغ بها، بل إن الغاية من ذلك تكامل مواردها مع موارد وموضوعات المنهج الدراسي. (2)

ثانياً : أهداف المكتبة المدرسية بمفهومها الحديث :

- خدمة التكامل في المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية، وتوفير المراجع والكتب التي تدعم المناهج الدراسية، وتساند الأنشطة التربوية للمدرسة، وتناسب المستويات المختلفة للتلاميذ، إضافة إلى توفير المواد المكتبية التي تساعد المعلمين على النمو المهني والثقافي. (3)
- إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف المنهج، فمع بداية تعلم القراءة في المدرسة الابتدائية. يتعرف الطفل مثلاً على مجموعة متنوعة من كتب الأطفال، وفي المدرسة المتوسطة والثانوية لابد من توافر برنامج يتيح الفرصة لكل فرد أن يكتشف ويبتكر وينمي قدراته، وهذا يتطلب التوجيه والإرشاد اللازمين، فالتلميذ وهو يتقدم بمشروعاته في العلوم الطبيعية أو التاريخ مثلاً، ينبغي أن

---

(1) Bonycecil de witt , Op. Cit. P. 70.
(2) Schoramm. Wilbur , Big Media , Little media , Tools and Technologies for instruction. Beverly Hills , California , Sage Publication , 1977. PP. 12,16.
(3) وزارة التربية ، إدارة المكتبات ، دليل المكتبات المدرسية ، مرجع سابق، ص17.

يكون معه مرشد يحـدد لـه موضوعـات القـراءة، والطريقـة الصحيحة للقيام بالبحوث. [1]

- تنمية المهارة في استخدام الكتب والمكتبات لدى التلاميذ، وتمكينهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التـي توفرها.

- تقديم الخبرة الجمالية، وتنمية الحس والذوق المتعلق بتقدير الفنـون لما هو متواجد داخل قاعة المكتبة من تصميـم أنيـق، وطريقـة عرض للكتب والمواد الأخرى، وكل ضروب المعرفـة بأسـلوب جذاب، يملأ نفس المتعلم بهجة وسروراً، ويجعلـه مقبـلاً علـى القراءة بنهم وشغف. [2]

- غرس عادة القراءة والإطلاع لدى التلاميـذ، وتشـجيعهم علـى القراءة الحرة طبقاً لميولهم واستعداداتهم وقدراتـهم التحصيليـة، وإرشادهم إلى القراءة الصحيحة الواعية. [3]

- الاهتمام بتنمية وتكوين الاتجاهـات العقليـة والاجتماعيـة لـدى التلاميذ، كحب النظام والتعاون والمبادأة، وكيفية تلخيص الكتـب، والعناصر الجمالية من النص، ونقد الكتب نقداً سليماً. [4]

- مساعدة التلاميذ في استثمار أوقات فراغـهم بمـا يعـود عليـهم بالفائدة، ويساعد في نموهم الشخصي.

---

(1) Ceal H. L. & Heaps W , A. General. Aims of School Library Service. Wilson. 1940 , P. 21.

(2) حافظ فرج أحمد ، "الدور التربوي للمكتبة المدرسية في التعليم الثانوي" ، صحيفة المكتبـة ، العدد الثاني ، إبريل 1986 ، القاهرة.

(3) فارجو لوسيل ، ترجمة السيد محمد العزاوي ، مرجع سابق ص 14.

(4) Landhoor , B. School Function Libraries. New York, 1957 P. 33.

- تشجيع التعلم مدى الحياة، فمن أهداف المكتبة المدرسية تعليم التلميذ تعليماً يستمر معه مدى الحياة، إذا خرج من المدرسة يستطيع التردد على المكتبة العامة أو مكتبة الكلية أو أية مكتبة أخرى.

- تنمية احترام الكتب في نفوس التلاميذ، وتعويدهم على العادات الصحيحة فيما يتعلق بمسك الكتب، وعدم قطع الصور منها، أو ثني الصفحات وكذلك عدم كتابة التعليقات عليها، ووضع أية إشارة على الصفحات داخل الكتاب. [1]

- "تنمية قدرات ومهارات المعلمين، فالمعلم حجر الزاوية في العملية التعليمية تتحدد كفاءتها بمستواه المهني والثقافي، فكلما ارتفع مستواه المهني، واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية، ارتفع مستوى أدائه في عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل. وكل ذلك يتطلب منه أن يطلع ويتعرف على أكبر قدر من رصيد المكتبة، بحيث يكون قادراً على توجيه وإرشاد طلابه إلى المواد المناسبة لمستواهم الثقافي والتحصيلي، وتأتي أهمية دور المكتبة المدرسية في الإسهام الجدي في النمو المهني والثقافي للمعلمين، من حيث كونها المرفق الوحيد بالمدرسة، الذي تتوافر فيه المصادر التربوية على اختلاف أشكالها، حيث يمكنهم

---

[1] محمد ساهر حمادة ، علي القاسمي . تنظيم المكتبة المدرسية ، دار الفكر ، القاهرة ، 1969 ، ص 36.

الاستعانة بها في إعداد دروسهم، وتطوير أساليب وطرق التدريس الخاصة بالمادة الدراسية". [1]

- تدعيم الأنشطة التربوية، حيث تسهم المكتبة المدرسية، عن طريق توفير المصادر التعليمية، ومواد القراءة المناسبة، وتيسير استخدامها، والإطلاع عليها، لاستخراج المعلومات اللازمة، وكذلك فإن للمكتبة المدرسية أنشطتها التربوية الخاصة التي تنبع من داخلها، مثل إصدار الصحف والمجلات، وإعداد البرامج الإذاعية، وتنظيم المحاضرات والندوات، والحديث عن الكتب وعرض ملخصاتها ومناقشتها، وعمل المسابقات المتنوعة وما إلى ذلك من ألوان النشاط التي تعتمد اعتماداً كبيراً على مصادر المكتبة. [2]

يتبين مما سبق أنه كي تخدم المكتبة حاجات المنهج الدراسي المختلفة، وتعمق أهدافه وجوانبه المتعددة، ينبغي أن تكون غنية بمجموعات مختارة بعناية من الكتب والوسائل التعليمية الأخرى، التي تتعلق بجميع نواحي حياة التلاميذ التي تشرف عليها المدرسة.

لكي تنجح المكتبة في تحقيق أهدافها خاصة فيما يتعلق بخدمة المنهج لابد أن يكون هناك تعاوناً دائماً بين أمين المكتبة وبين المعلمين بالمدرسة، في مجالات التعاون بينهما بين أمين المكتبة وهيئة التدريس.

---

[1] حسن محمد عبد الشافي "المكتبة في المدرسة الثانوية العامة : ضرورتها ، أهدافها ، وظائفها" مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، العدد الثاني ، السنة الرابعة إبريل 1984 ، دار المريخ ، الرياض ص 89.

[2] حسن محمد عبد الشافي ، مرجع سابق ، ص 84 85.

ثالثاً : مجالات التعاون بين أمين المكتبة والمعلم :

يمكننا تحديد مجالات التعاون بين أمين المكتبة وهيئة المدرسة بالجوانب التالية : [1]

- تزويد أمين المكتبة المعلم بالكتب الجديدة في تخصصه.
- ضرورة تزويد المعلم أمين المكتبة بأسماء الكتب الضرورية لعمله والمناسبة له ولتلاميذه.
- ضرورة اهتمام أمين المكتبة بإعداد مجموعات من المواد المتنوعة، مثل الصور ووسائل الإيضاح الصغيرة وغيرها ليستخدمها المعلمين.
- ضرورة تعاون المعلمين وأمناء المكتبات عن طريق تكوين اللجان فيما بينهم، لإنجاز الأعمال المكتبية، مثل وضع القواعد لاستخدامها، واختيار ما يضاف إليها من مواد جديدة، واختيار الوسائل التي تتبع لتنظيم استخدام مواد المكتبة.
- أهمية وجود تعاون بين أمين المكتبة وطبيب المدرسة، لأنه ربما يكون سبب ضعف التلاميذ مرجعه إلى سوء حالتهم الصحية.

والمكتبة من أهم الوسائل فعالية بالنسبة للمعلم لإثراء المناهج الدراسية، وتربية التلاميذ تربية استقلالية، وتنمية ثقتهم بأنفسهم عن طريق كسب المعرفة بواسطة الجهد الشخصي، والقدرة على النقد

---

[1] حافظ فرج أحمد ، بحوث ودراسات تربوية ، الدور التربوي للمكتبة المدرسية في التعلم الثانوي. دراسة الميدانية ، الدراسة السادسة. القاهرة ، الأنجلو المصرية ، 1987 ، ص 310 .311

والتمييز بين الجيد والرديء، ومن خلال القراءة وإعداد التقارير المبسطة، يتعلم التلاميذ المشاركة في التفكير والعمل الجماعي.

ويقتضي تسهيل الخدمات المكتبية لجميع التلاميذ بالمدرسة تخطيطاً تعاونياً من جانب المعلمين وأمين المكتبة، من حيث تنظيم زيارات التلاميذ إلى المكتبة وتنظيم حصص القراءة الحرة الإسبوعية بالمكتبة وغير ذلك من الخدمات المكتبية. [1]

ويبرز الدور الأمين للمعلم وتعاونه مع المكتبة في الجوانب التالية :

1- اقتراح المراجع المختلفة ذات العلاقة بمادته وتبليغ أمين المكتبة بها في بداية كل عام دراسي.

2- التعرف على إمكانات المكتبة وما يتوافر فيها من مصادر ومراجع تخدم المادة الدراسية.

3- التعرف على السواد الأخرى بالمكتبة كالدوريات والمواد السمعية والبصرية التي لها ارتباط بمادته.

4- إعداد جدول زمني عن موضوعات الدراسة وتقسيمها على مدار السنة وإبلاغ أمين المكتبة به.

5- تحديد حصص في تواريخ محددة للتردد على المكتبة.

6- إرشاد التلاميذ في أثناء استخدامهم لمصادر المكتبة، وتوجيههم إلى القراءة الصحيحة.

7- المشاركة في تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ومصادرها.

---

[1] محمد مصطفى زيدان ، مرجع سابق ، ص 304.

أما دور أمين المكتبة فهو :

1- دراسة المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية، والعمل على تسلم الخطة الزمنية لتنفيذ الوحدات من إدارة المدرسة ووضع خطة لتوفير احتياجات كل وحدة من كتب ومصادر ومواد سمعية وبصرية، وإعداد قوائم ببلوجرافية موضوعية لكل وحدة دراسية، وذلك بالتعاون مع المعلم.

2- تعريف المعلمين بالمواد المتوافرة بالمكتبة، والمواد الجديدة التي تصل إليه أولاً بأول.

3- إعداد المكتبة كورشة عمل لإكساب التلاميذ المهارات المكتبية التي تساعدهم في استخدام المكتبة الاستخدام الأمثل.

4- إعلام وإبلاغ ناظر المدرسة بخطة المكتبة وأنشطتها لتدعيم المناهج الدراسية وتقديم تقرير مفصل عما يتم مما يفيد في اكتساب تأييده ومؤازرته للأنشطة المكتبية.

5- أن يكون أمين المكتبة موجهاً للقراء ومنسقاً تعليمياً، وبارعاً وخبيراً في إيجاد الحلول المناسبة لمشكلات القراءة، وينبغي أن يلعب دوراً إيجابياً في تطوير المنهج الدراسي، والمساهمة مع المعلمين داخل المدرسة في توفير ما يساعد على تنفيذ متطلبات المنهج المدرسي بقوة دفاعية.

رابعاً : تطور الدور التعليمي لأمين المكتبة :

ويجدر بنا في هذا المقام أن نستعرض تطور الدور التعليمي لأمين المكتبة المدرسية في الفترة من 1950 1984.

أوضح جوديو (Goudeu) [1] في قائمة مفصلة محاسن ومساوئ المفهوم المتعلق بالدور التعليمي لأمناء المكتبات المدرسية، وأكد ضرورة اعتبار أمناء المكتبات مدرسين تتكامل أقسامهم المكتبية مع المنهج المدرسي.

وفي منتصف الخمسينات ظهرت تغيرات في الفلسفة التعليمية، وقد انعكست هذه التغيرات على المكتبة المدرسية في النقاط الآتية :

- التركيز على شخص المتعلم.
- الاعتراف بالفروق الفردية.
- استخدام مصادر متنوعة من المعلومات.
- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات صغيرة.
- تشجيع مبدأ القراءة أو الملاحظة الفردية، والاهتمام بالأنشطة التعليمية في الفصول.

في عام 1958 نشر اهليرس (Ahlers) [2] مقالاً عرف فيه الدور التعليمي لأمين المكتبة المدرسية وعلاقته بالمدرسة والإدارة. وأكد تعاون أمين المكتبة مع المدرسين بالمدرسة.

---

(1) 1950 84 school library media quarterly V. 14. No. 4 Summer 1986 , American Association of school librarians Chicago, 1986 , P.P. 183 190.

(2) Op. Cit. P. 185.

أما رومين (Romine) فقد ركز على دور أمين المكتبة بما يلي :

- مساعدة التلاميذ تعلم الاستخدام الصحيح للمكتبة.
- مساعدة المعلمين في استخدام المكتبة.
- تعليم التلاميذ وتدريبهم على فنون المكتبات، وعليه فإنه لابد أن يكون أمين المكتبة مؤهلاً للقيام بهذه المسئولية، وأن يملك القدرة على وضع خطة كاملة لتدريب التلاميذ على اكتساب المهارات الأساسية اللازمة للاستخدام الواعي للكتب والمكتبات ويجب أن يشتمل البرنامج [1] الذي يضعه الأمين جميع الطلاب دون استثناء، وأن يكون كافياً ومستمراً ومتدرجاً. كما يجب أن يدرك أهمية ربط هذه المهارات بالقدرات الكلية للمتعلم، بحيث يستخدمها في مختلف المواقف، سواء ما يتصل بأنواع النشاط التعليمي، أو في نواحي القراءة الحرة والتثقيف الذاتي، أو غير ذلك من النواحي التي تتطلب منه الرجوع إلى المكتبة والحصول على بيانات ومعلومات منها، وسواء كان ذلك في أثناء فترة دراسته، أو في حياته العملية، لذا يجب أن يشتمل البرنامج مختلف المهارات المكتبية وتعريف التلاميذ بها، بحيث يكتسب التلاميذ هذه المهارات والقدرات المختلفة التي تساعدهم على استخدام المكتبة، والإفادة منها، وتتمثل هذه المهارات فيما يلي : [2]

---

(1) مدحت كاظم ، المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها ، دار الفكر العربي ط 3 ، 1979 ، 40.

(2) Helen E. Saunders, The Modern School Library, Metuchen (N,J) The Scare Ceow Press 2nd ed , 1975 , PP. 120 139.

- مهارة استخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس والمعاجم والأدلة.

- مهارة الإعداد الفني للكتب من فهرسة وتصنيف وتكعيب والتعرف على أنواع الفهارس بالمكتبة وطرق تنظيمها ووضع البطاقات بها، ووظيفة كل فهرس من هذه الفهارس، وكيفية البحث فيه لاستخراج الكتاب المراد.

- مهارة إعداد القوائم الببلوجرافية حيث يقوم أمين المكتبة بتدريب المتعلمين على حصر واختيار وتجميع بيانات الكتب، التي تعالج أحد الموضوعات لإخراجها في شكل قائمة ببلوجرافية مبسطة، وتدريبهم أيضاً على كيفية البحث في هذه القوائم، واستخراج البيانات اللازمة منها.

- مهارة جمع المعلومات من مصادرها المتعددة، وتتمثل في القدرة على جمع المعلومات من شتى المصادر، فيقوم أمين المكتبة بتدريب المتعلم على تحليل موضوعات احتياجاته، وهكذا يتعرف على نوعية المصادر التي تفيده كما يتدرب على كيفية استخراج المعلومات التي يبحث عنها من أوعية المعلومات التي يبحث فيها.

- مهارة نقد الكتب حيث يقوم أمين المكتبة بتدريب التلاميذ على التعبير عن آرائهم حول أحد الكتب بعد إطلاعهم عليه، فيبدي كل تلميذ رأيه الشخصي في موضوعات الكتاب وطريقة عرضه، وكيفية تناوله للموضوعات، كما يجب على أمين المكتبة أن يتيح للتلاميذ فرصة التحاور المنظم لتبادل وجهات النظر المختلفة حول الكتاب موضع النقد، وبالطبع فإن مثل هذه المهارة تكسب التلاميذ

قدرات تحليلية ونقدية عالية، تثري قدراتهم الفكرية والإبداعية منذ الصغر.

وفي فترة الستينات، وهي الفترة التي توصف بأنها الثورة في علم المكتبات بسبب تغير مفهوم التعليم بزيادة التركيز عليه لحل المشاكل الاجتماعية، ولم يعد ينظر للتعليم على أساس أنه شيء مؤقت أو خاص بمرحلة معينة إنما أصبح يعني الالتزام المستمر بالثقافة والحصول على العلم مدى الحياة. ففي عام 1963 نشر واجنر والورث (Wagener and Ellsworth) كتاباً وصفا فيه المكتبة المدرسية بأنها عبارة عن معمل للتدريس، وهو مجهز بفريق يقوم بمهام التدريس، وأوصيا بأن يكون أمناء المكتبات أعضاء بفريق التدريس، وأن يقوموا بعملية التقويم الخاصة بالمناهج الدراسية أيضاً.

وفى عام 1969 قام جيفر (Caver) بدراسة على مجموعة من أمناء المكتبات أوضح فيها المهام التي يقومون بها وحددها بالآتي :

- تقديم المعلومات وشرحها للتلاميذ الجدد.
- تسهيل استخدام مركز المعلومات من قبل التلاميذ بصورة جماعية أو فردية.
- القيام بالتدريبات اللازمة الخاصة باستخدام المكتبة.
- تنظيم زيارات للتلاميذ للمكتبة، ليتعلموا فنون الاستفادة من المراجع.

وفي فترة السبعينات وبالتحديد في عام 1973 ذكر هنيجان (Hannigan) أن أمناء المكتبات قد وجدوا وولدوا في عالم الكلمة

المطبوعة، وأنهم يحتاجون إلى معرفة كافية بالمواد غـــير المطبوعـــة أيضا.

أما في فترة الثمانينات فقد أصبح لأمين المكتبة دور جديد وهـــو القيام بالتصميم التعليمي، وظـــهرت فـــي هـــذه الفـــترة الاســـتخدامات التكنولوجية المختلفة في المكتبة، كاستخدام الكمبيوتر مثلا، الأمر الـــذي جعل أمناء المكتبات المدرسية أكثر نشاطا في مختلف الخدمـــات التـــي يقدمونها للتلاميذ [1] ونتيجة لما صاحب الدور المكلف به أمين المكتبـــة من تطورات أدت إلى تغيير ملحوظ في وظـــائف المكتبـــة المدرســـية لمواجهة الاحتياجات المتزايدة للخدمة المكتبية، الأمر الـــذي أدى إلـــى إدخال نظم الاتصال الحديثة، واســـتخدام تكنولوجيـــا الاتصـــالات فـــي إجراءات تبادل الإعارة بين المكتبات، واستخدام الحاسبات الإلكترونيـــة وغيرها من آلات تجهيز البيانات في ضبط سجلات الإعارة، وســـجلات المسلسلات، وكذلك تحويل معلومات الفهرس إلى شكل يمكـــن تجـــهيزه بواسطة الآلات [2] كما أدى استخدام الحاسبات الإلكترونية فـــي إعـــداد الكشافات الخاصة بالمجموعات الضخمة، إلى الاتجاه نحـــو التكشـــيف الأكثر دقة والأكثر تفصيلا، كذلك ظهر اتجاه نحو اســـتغلال إمكانيـــات الحاسبات الإلكترونية في التجهيز الجماعي في تناول أكبر قدر ممكـــن من الأسئلة في نفس الوقت، وتتيح تكنولوجيا الاتصال الحديثة فرصـــة نقل المعلومات في شكل بيانات وأصوات وصـــور، وباســـتخدام هـــذه

---

(1) Kathleen W. Craver. The Changing instructional Role of the High School Library Media Specialist : 1950 84 School Library Media Quarterly V 14. No 4. Summer 1986 , American Association of School Librarians , Chicago. 1986 , PP. 183 190.

(2) آلن كلت ، ترجمة حشمت قاسم وشوقي سالم ، الحاسبات الإلكترونيـــة واخـــتزان المعلومـــات واسترجاعها ، وكالة المطبوعات ط 2 ، 1979 ، ص 7.

التكنولوجيا، يمكن اقتسام مصادر المعلومات الخاصة بجميع الـــهيئات، بالسماح بالاستفسار عن بعد.

إن تكنولوجيا التعليم في الواقع تعني اســتخدام كافــة الوســائل الإعلامية بما فيها مصادر المعلومات والأجهزة والمعـــدات والـــبرامج السمعية والبصرية، وكذلك الحاسبات الإلكترونية بمـــا فيـــها المعالجـــة الآلية للعمليات التعليمية، وللمكتبة المدرسية دور فعال كمركز للمصـــادر التعليمية، حيث تضع إمكاناتها في خدمة متطلبات المنـــهج المدرســي، وأمين المكتبة الذي يقوم باختيـــار وبنـــاء وتحديـــد أشـــكال المصـــادر المطبوعة وغير المطبوعة، والأجهزة والمعـــدات المطلوبـــة لإعـــداد البرامج التعليمية التي تعتمد على اختيـــار المـــواد التعليميـــة، وإعـــداد وتجهيز وإنتاج الأوعية المناسبة على حسب متطلبات مصمم البرنـــامج التعليمي. (1)

وتتوافر اليوم في المكتبة المدرسية الوسائل السمعية والبصريـــة من أشرطة تسجيل، وأشرطة فيديو، وأفلام متحركة، وأجـــهزة اتصـــال طرفية تتصل بالحاسب الآلي عن بعد إلى غـــير ذلـــك مـــن الأجـــهزة الإلكترونية التي تحمل بين طياتها كنوزاً مـــن المعرفـــة والمعلومـــات، وأصبح التلاميذ يستخدمونها إلى جانب الكتاب، بل أصبح هناك تكـــامل ملموس بين ما هو مسموع ومرئي، وبين الكلمة المطبوعـــة أو الفكـــرة التي تحتاج إلى توضيح، فبمقدور التلميذ الآن استخدام الحاســب الآلــي وطلب أي معلومات منه، سواء كانت مؤلفات لكاتب معين، أو مقـــالات أو موضوعات الفهرس الإلكتروني للتلميذ والمعلم من فوائده :

---

(1) Peterson. Cary. T. The learning center , a Sphere for Nontraditional Approaches to Education. Hamdon , Connecticut linnet books , 1975 PP. 29 30.

- يوفر بيانات مكتوبة جاهزة للمستفيدين.

- يمكن الحصول على أية معلومات بسرعة كبيرة.

- يوفر تنوعا للمعلومات ذات الموضوع الواحد بنفس الوقت.

- إمكانية إرسال المعلومات البيلوجرافية المختلفة إلى مسافات بعيـــدة، كأن يرسلها إلى مكتبة مدرسية أخرى تستخدم نفس النظام. (1)

---

(1) James Kinder. Using instructional Media , New York , Van Nostrand , 1973. P. 32.

الفصل الثالث

العلاقة بين مستوى الطالب التحصيلي واستخدام مكتبة المدرسة

مقدمة :

المكتبة المدرسية رافد من روافد المعلومات سواء في اقتنائها أو تنظيمها أو حتى إنتاجها على مختلف مستوياتها وأهميتها للطلبة والطالبات والمدرسين وعلاقاتهم المتعددة بالبحث العلمي.

والعلاقة بين الطالب وبين المكتبة علاقة إيجابية في أفضل حالاتها وقد لوحظ أن "الطلبة أصحاب المهارات المكتبية هم الطلبة أصحاب الدرجات العالية" وقد لوحظ أيضا أن المكتبة تعتبر مكان طرد بالنسبة للطلبة الضعاف أصحاب الدرجات المتدنية كما أن مهاراتهم في التعامل مع المكتبة غير موجود وهذه الدراسة تتعرض لهذه الأسباب الطرد وأسباب ضعف الطالب فيما يتعلق بالمكتبة وطرق علاج هذا الضعف عبر نهضة مكتبية شاملة، حيث تتضمن الجوانب التالية :

1- جوانب ذا علاقة تطبيقية بالمنهج المدرسي.

2- جوانب ذات علاقة تطبيقية بصورة المكتبة المدرسية.

3- جوانب ذات علاقة تطبيقية بأمين المكتبة.

4- جوانب ذات علاقة تطبيقية بالطالب.

5- جوانب ذات علاقة تطبيقية بالمدرس.

6- جوانب ذات علاقة تطبيقية بالإدارة المدرسية.

7- جوانب ذات علاقة تطبيقية بإدارات المكتبات.

8- جوانب ذات علاقة تطبيقية بوزارات التربية.

9- جوانب ذات علاقة تطبيقية بالمجتمع.

10- جوانب ذات علاقة بمشكلة المعلومات.

11- جوانب ذات علاقة بالعملية الإعلامية.

12- جوانب ذات علاقة بالتطبيق التكنولوجي.

وقد حاولنا في هذه الدراسة تقديم العلاج الخاص بكل جانب من الجوانب الآنفة الذكر، مع التركيز على التطبيق العملي لعلاج حالة الضعف الدراسي والعلمي والثقافي التي تعتري الطالب، إن دورنا في مكتبة المدرسة ليس إتاحة المواد المطبوعة وغير المطبوعة أمام الطالب فقط وإنما علينا توجيهه وتعليمه "كيف يستغل الثروة العظيمة للعلم والمعرفة المتوفرة في العالم لتحقيق أهدافه".

1- العلاقة بين المكتبة والمنهج المدرسي :

إن البرنامج الخاص بمكتبة المدرسة والمواد والمصادر التي يحتويها يجب أن يخدم المنهج المدرسي .

إن عدم وجود قوائم بالمراجع التي يمكن لكل طالب إستخدامها في المنهج المدرسي وعدم إرشاد المدرس للطالب لوجود مراجع بالمكتبة يمكن أن تخدم في إعداد بحوث أو قراءة المزيد من الموضوعات عما يتعلق بالمنهج المدرسي، كما أن عدم ربط المنهج بالمواد المكتبية المتاحة في المكتبة ساعد على عدم الاهتمام بالمكتبة وأدى إلى ضعف الطالب على المستوى القرائي وعلى مستوى وعلى مستوى المعلومات العامة والثقافة وعلى المستوى التحصيلي، ولعلاج هذا القصور لابد من مراعاة الآتي :

1- تكوين لجنة من معدي المناهج المدرسية مع مسئولين من إدارة المكتبات لدراسة سبل ربط كل منهج دراسي بالمواد المكتبية المتاحة في المكتبات.

2-ربط المنهج بالكتب الموجودة والمتاحة في المكتبات المدرسية من خلال رأس موضوع يتكون من :

1/2 المرحلة الدراسية (ث.م.أ. تعليم خاص .. إلخ).

2/2 المنهج (عربي E فرنسي اجتماعات .. إلخ).

3/2 السنة الدراسية الخاصة بالمنهج (التعليم العام) المقرر الدراسي (لمدارس المقررات).

وضع ذلك في بطاقة الفهرسة الخاصة بكل كتاب وذلك سيستدعي زيادة عدد العاملين في الفهارس.

3- عمل فهرس خاص يعرف "بفهرس المنهج" يرتب حسب المنهج المدرسي في كل مدرسة تتبع مرحلة دراسية معينة [1] ثم داخل المنهج حسب كل فصل في المنهج ثم بالعنوان.

4- مراعاة أن يكون معلوما أن توفر حاسبات آلية سيسهل من إنشاء هذا النوع من الفهارس بكل سهولة ويسر كما سيوفر الكثير من الوقت والجهد والمال فإن الأمر لن يتطلب أكثر من إدخال الرأس الجديد في الحاسب واسترجاعه بكل سهولة وكذلك إعداد قوائم مطبوعة بالكتب الصالحة لكل منهج دراسي محدد.

5- إعداد قوائم بالكتب ومصادر المعلومات المتوفرة في المكتبات المدرسية، تلحق بنهاية كل فصل داخل كتاب المنهج المدرسي.

6- ضرورة وضع إرشادات للطلبة والمدرسين داخل كتب المناهج المدرسية لإستخدام المكتبة، وإعداد البحوث والتكليفات وكتابة

---

(1) توجد العديد من المكتبات المدرسية في أوروبا وأمريكا التي يرتب كتبها حسب المنهج المدرسي.

التقارير وحث الطالب على زيارة مكتبة المدرسة من خلال كتاب المنهج.

2 - الجوانب التي تتعلق بالموقع والمبنى والمصادر بالمكتبة المدرسية :

من أسباب ضعف درجات الطالب وضع المكتبة المدرسية نفسه، ومن الملاحظ أن العديد من المكتبات من ناحية الموقع والأثاث والشكل تعتبر غير مناسبة وازدحام الأرفف وعدم توفر عوامل جذب مختلفة تدفع بالطالب إلى الابتعاد عن المكتبة، برغم ما تنفقه وزارة التربية وإدارات المكتبات من أموال لتدعيم المكتبة المدرسية، ورغم كل الجهود التي بذلت، فإن جهل بعض الإدارات في العديد من المدارس بأهمية دور المكتبة دفع بهم إلى عدم الإهتمام بها داخل المجتمع المدرسي وإعتبارها كيانا زائدا، وانعكس ذلك على الطالب نفسه فلا يمكن اتجاهه إلى مكان قاتم ليس فيه شيء من عوامل الجذب وعلى ذلك فلابد للعلاج أن يتناول التالي :

1- إعادة تنظيم موقع المكتبة بحيث يكون قريبا من معمل الحاسب في المدارس التي يتم تدريس الحاسب بها بحيث يمكن أن تدخل في شبكة الحاسب Computer Network وبالتالي يسهل استخدام الحاسبات في المعمل من قبل المكتبة.

2- توسيع المكتبة بقدر الإمكان بحيث يمكن توفير قاعة للمراجع وأخرى للدوريات وثالثة للعروض المرئية (الفيديو / السينما / الأقراص الضوئية).

3- تخطيط المكتبات من الداخل على يد مهندسي الديكور المتوفرين بالمدارس أو تصميم ديكور معياري لكل نوعين من المكتبات حسب

المرحلة الدراسية بحيث تتوفر السعة والإضاءة والتهوية وعدم إغفال عنصر الجمال واللون وتوفير نباتات في أصص ولوحات رسم وأدلة إرشادية موحدة. ولا يترك ذلك لكل أمين أو لكل مسئول بالمدرسة يفتقد مهارات التنظيم الجيد.

4- أن تكون وسائل عرض جميع مواد المكتبة من إنتاج ولوحات حائط وأدلة في منتهى الجاذبية وكذلك في إنتاج تلك المواد نفسها من حيث الورق الملون والمصقول.

5- استبعاد المواد غير المهمة من على الأرفف وكذلك المواد غير المقروءة وكذلك المواد ذات التجليد والأغلفة الرديئة حيث سئل ر.ج.رالف 3080 تلميذ عن أسباب اختيارهم للكتب التي يختارونها، أجاب 508 منهم أنهم يختارونها لأن مظهر الكتاب يجذبهم.

6- إعادة النظر في مبادئ اختيار الكتب والدوريات لتتناسب مع متطلبات الطالب واحتياجاته ولضمان الإقبال عليها.

3 - الجوانب التي تتعلق بأمين المكتبة :

يعتبر أمين المكتبة في أفضل مكان بمعرفة كل ما يتعلق بالمواد داخل المكتبة ومناسبتها للطلاب والمنهج والمدرسين.

ربما يعود بعض أسباب ضعف الطالب فيما يتعلق بالمكتبة المدرسية إلى أمين المكتبة نفسه، فبعض الأمناء تستغرقهم العديد من الأعمال الإدارية التي يكلفون بها مثل استلام الكتب وتسجيلها وختمها ووضعها على الأرفف ومتابعة الإحصائيات وعمليات الجرد وتنفيذ واستلام النشرات الإدارية وكذلك استغلال العديد من الإدارات المدرسية

للأمناء في القيام بعمليات أخرى خارج نطاق تخصصهم، تستغرق هـذه الأعمال بعض الأمناء خاصة في المكتبات التي ينقصها الأمناء أو الأمناء المساعدين كما أن هناك مكتبات مغلقة لعدم توفر هؤلاء وكذلك عجز الأمناء عن إنشاء علاقات قوية مع المدرسين والطلبة والإدارة وكذلك تدني العمل الإعلامي الذي يقوم به الأمناء، ولعلاج هذا القصور يجب مراعاة الآتي :

1- زيادة عدد الأمناء في المكتبات (خاصة الذكور) من المتخصصين لمواجهة زيادة عدد الطلبة.

2- عمل دورات تدريبية للأمناء في المجالات التالية :

أ - تسويق المعلومات في المكتبات.

ب - الإعلام والعلاقات العامة.

ج - استخدامات الحاسب الآلي.

د - الخدمات المكتبية.

3- المساواة بين أمناء المكتبات والمدرسين في الحوافز والدرجات المالية والأدبية.

4- إعداد الأمناء لكيفية التعامل مع الطلبة الضعاف والمتفوقين.

5- الاستعانة بالأخصائيين الاجتماعيين في المدارس لمناقشة أوضاع الطلبة الضعاف وكيفية الإرشاد القرائي لهم وجذبهم للمكتبة.

6- عمل أدلة وكشافات معيارية يمكن للأمناء محاذاتها عند القيام بإصدار مثل تلك الأدلة، وإصدار الأدلة الشارحة لكيفية إنشاء الكشافات والببليوجرافيات المساعدة والأدلة الشارحة لكيفية

التوجيه والتوجه الإعلامي من الأمناء إلى الطلبة والمدرسين وذلك من أجل ضمان زيادة الإقبال على المكتبة من جانب الطلبة الضعاف والمتفوقين على السواء.

7- توفير الأجهزة والأدوات اللازمة لإصدار (المجلات والدوريات والكشافات والبيليوجرافيات) خاصة باستخدام الحاسب الآلي والبرمجيات المتخصصة مثل (معالجة النصوص والنشر المكتبي).

8- أجهزة الحاسبات تعطي المكتبة أهمية جيدة تكتسبها أي مؤسسة تستخدم الحاسبات في أعمالها (في محاضرة د. محمد أمان عميد معهد المكتبات بأمريكا وخبير اليونسكو التي أقامها في معهد المعلومات بالكويت في شهر نوفمبر 1991 تطرق إلى أن أمين المكتبة المدرسية يمكن له أن يكتسب قيمة جديدة من خلال ارتفاع مهاراته في التعامل مع الحاسوب وبالتالي يمكن أن يساعد ذلك في تغيير نظرة المجتمع له).

وفي دراسة سابقة يمكن الإشارة إلى أن أمين المكتبة المدرسية يعتبر عضواً مسئولاً في هيئة التدريس ككل أعضاء المدرسة في بنايته (موقعه) حيث يأخذ على عاتقه تطوير المنهج بجانب العمليات المهنية الأخرى.

4- <u>الجوانب التي تتعلق بالطالب :</u>

يلاحظ أن ضعف الطالب في بعض الأحيان نفسه، نشير هنا إلى ثلاث ملاحظات لاحظناها أثناء عملنا في المكتبات المدرسية :

1. جهل الطالب التام بالمهارات المكتبية وبأهميتها.

2. عدم فهمه لدور المكتبة مما أفقده أهميتها.

3. كراهيته للمكتبة وعدم درايته بالفائدة منها.

ومع اختزان ذلك ودراسة العلاقة بين أن الطلبة المتفوقين هم الأكثر حباً للمهارات المكتبية العالية، يمكن إدراك العلاقة بين الطالب الضعيف وعدم تمكنه من المهارات المكتبية، ولعلاج ذلك :

1- الاستعانة بدراسات الأخصائيين الاجتماعيين الخاصة بالطلبة الضعاف وظروفهم الاجتماعية والأسرية.

2- إعداد مقرر صغير يتم تدريسه بشكل إجباري كمقرر مستقل أو ضمن مقرر مناهج البحث في الدراسات الفلسفية أو مع مقررات اللغة العربية "حيث أن المهارات المكتبية وسيلة للاتجاه بالطالب إلى تحصيل المعرفة بالمصادر المختلفة".

3- وضع بعض المواد الدراسية عن المكتبات في كل مقرر دراسي أو منهج دراسي على حدة.

4- الاستعانة بالمدرسين في التعرف على الطلبة الضعاف والعمل على إرشادهم القرائي.

5- إجراء العديد من المسابقات داخل المكتبة بجوائز قيمة يمكن أن تكون عامل جذب للطلبة.

6- توثيق العلاقة بين أمين المكتبة والمدرسين بوضع درجات للطلبة على مجهودهم في المكتبة.

7- جذب الطالب إلى مكتبة المدرسة من خلال استخدام مصادر المعلومات الأخرى غير الكتاب مثل تسجيلات الفيديو والحاسب وأفلام السينما.

8-توجيه الطلبة المتفوقون نحو دعوة زملائهم في المدرسة إلى زيـــارة المكتبة والاستفادة منها.

9-تكوين جماعة أصدقاء المكتبة والتوسع في هذا التكوين ولا يجـــب اقتصارها على عدد محدود من الطلبة كما يمكن التنويع فيها مثـــل جعل جماعة مخصصة لكل فصل دراسي.

5- **الجوانب التي تتعلق بالمدرس :**

على المدرسين إدراك الأهداف التربوية الخاصة بعمـــل مكتبـــة المدرسة، كما أن المدرس هو أحد العوامل الفعالة في نجاح أي خدمــــة مكتبية تقدم في المدارس وهو الذي يتولى عملية التربيـــة ومقـــدار مـــا يملكه من الخبرات والمهارات في استخدام المكتبة والدرجة التي وصـــل إليها في النضج القرائي هو الذي يحدد دوره في نجاح هـــذه الخدمـــة، نشير هنا إلى مجموعة من الأسباب تتعلق بالمدرس وهى :

1- عدم تشجيعه لطلبته لزيارة المكتبة.

2- عدم إعداده الكافي لتولي أعباء وظيفته وتأهيله للتعلم الذاتي.

3- عدم رغبته في التطور المستمر أو تمكينه منه.

4- عدم تفرغه للإطلاع بسبب انشغاله بأعمال الطـــلاب والأعمـــال الخاصة.

5- كثرة التغيب والاستئذان.

6- عدم استقرار المدرسين والمدرسات لكثرة تنقلاتهم.

7- عدم قيام جمعيات المعلمين بواجبها بدرجة كافيـــة نحوهـــم فـــي عمليات التدريب داخل الدولة في مجال المكتبات.

8- سهولة التحول من التدريس إلى وظيفة إدارية.

كل ذلك بالإضافة إلى عوامل أخــرى مثــل ضعــف واقعيــة المدرس نحو توجيه الطلاب، وضعف الحافز نحو تطوير نفسه وبالتــالي تطوير مهارات طلابه، ويمكن القول أن علاج ضعــف الطــلاب فيمــا يتعلق بالمدرسين وعلاقتهم بالمكتبة المدرسية ينحصر فيما يلي :

1- عقد لقاء تنويري سنوي (فصلي أو مع كل فصل دراسي) بين كــل قسم في المدرسة وبين أمين المكتبة يتم شرح أهمية المكتبة فيه.

2- تقييم المدرس من خلال علاقته بالمكتبــة ومــدى إقبالــه عليــها والاستعانة بذلك بكم استعاراته والإطلاع الداخلي فيها.

3- تحفيز المدرس أدبياً ومالياً من خلال كم الطلبــة المتفوقيــن فــي فصله ودراسة حالات الطلبة الضعـــاف وكيفيــة تقويمــهم مــع الأخصائيين بالمدارس وعلاقة ذلك بأمين المكتبة.

4- دور المكتبة من خلال إعدادها لخدمتي :

1/4 الإحاطة الجارية.

2/4 البث الانتقائي.

لكل قسم بالمدرسة (أقسام هيئات التدريس) وإمدادهم بكل ما هـو جديد ويدعم تدريس المادة ودعوتهم بشكل مستمر إلى زيارة المكتبة.

5- مد المدرسين بقوائم الكتب المساندة للمناهج والتي تتوفر في مكتبــة المدرسة وعدم التقاعس عن ذلك.

6- تعريف المدرسين بالمراجع التي تتوفر بالمكتبــة وتخدمــهم فــي مجال التدريس.

7- إن توفير طرفيات حاسب بأقسام التدريس تتصل بالحاسبات الموجودة بالمكتبات [ويمكنهم عن طريقها معرفة ما هو متاح بالمكتبة] سيمكن المكتبة من اجتياز العديد من الصعاب في الوصول إلى المدرس وإعلامه بما هو موجود فيها.

8- وكما أشارت ورقة العمل بشأن المكتبة إلى المؤتمر الثاني للمناهج[1] يمكن تدريس مقرر المكتبات وطرق البحث في الدوريات التي تعقد بإدارة تنمية القوى العاملة كجانب تكميلي لمهارات المعلمين بالخدمة[2].

9- يرى بسويك أن تتكون لجنة عمل أنشطة يشارك المدرسون فيها وغيرهم من العاملين بالمدرسة تعمل على التعاون مع أمين المكتبة في المجالات المختلفة بما يؤدي إلى تنسيق الأنشطة والوصول إلى إبتكارات ملائمة تناسب الاحتياجات الموجودة.

ويجب أن نشير هنا إلى ما أشارت إليه دراسة سابقة أم أمين المكتبة والمدرس يعملان كوحدة واحدة أو كفريق.

6- <u>الجوانب التي تتعلق بالإدارة المدرسية :</u>

يعتمد نجاح أو فشل المكتبة على المسئولين الإداريين عن المدرسة وذلك حين يدركون مدى تميز المكتبة ودورها في التعليم.

هناك مجموعة من الأسباب التي تحول دون قيام المكتبة بدورها التعليمي وترجع في مجموعها إلى ضعف أو تسيب أو جهل بعض الإدارات المدرسية تجاه دور المكتبة في المدرسة وفي حياة الطالب

---

(1) وزارة التربية الكويت 1993.

(2) نفذ هذا المقرر في مصر في النصف الأول من السبعينيات في معاهد المعلمين والمعلمات.

وفي دفع الطالب نحو مزيد من الثقافة والتعلم والدراسة وبالتالي يمكن علاج حالات الضعف الموجودة لدى الطلاب من خلال مكتبة المدرسة، ولعلاج أوجه الصور الخاصة بالإدارة المدرسية فيما يتعلق بالمكتبة نذكر منها :

1- عقد لقاءات مستمرة بين النظار والوكلاء وبين الموجهين والمسئولين بإدارة المكتبات لشرح أهمية المكتبة المدرسية في حياة الطالب والدور الذي يمكن أن تلعبه.

2- إصدار كتيب يشرح الدور الذي تلعبه إدارة المدرسة (الناظر والوكلاء) بالنسبة لمكتبة المدرسة والفوائد التي ستعود على الطالب من هذا الاتجاه.

3- منع النظار والوكلاء من تكليف أمناء المكتبات بأي أعمال خارج إطار أعمالهم المكتبية مع متابعة الموجهين لذلك.

4- تقوية العلاقة بين إدارة المدرسة والمكتبة بحيث يمكن للإدارة المساهمة في تحفيز الطلاب للاشتراك في المسابقات الثقافية ومسابقات المهارات المكتبية.

5- متابعة النظار والوكلاء للمدرسين وحثهم على ترغيب طلابهم في مكتبة المدرسة وتحذير المدرسين المتقاعسين والأخذ بهذا المعيار عند تقويم المدرس من قبل ناظر المدرسة والموجه.

6- توفير معلومات كافية عن المكتبة والدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبة في سبيل رفع مستوى الطالب أمام متخذي القرار بالمدرسة (النظار والوكلاء والمدرسين الأوائل).

7- **الجوانب المتعلقة بإدارات المكتبة :**

ويمكن لإدارات المكتبات أن تقوم بالدور الأكبر من خلال كونها إدارات تتمتع بسلطة مركزية على المكتبات المدرسية وذلك فيما يتعلق بدراسة أسباب ضعف الطالب والدور الذي يمكن أن تلعبه المكتبة المدرسية من هذه الناحية، يمكن للإدارات علاج ضعف الطالب فيما يتعلق بالمكتبة عن طريق :

1- إصدار كتيبات تشرح دور المكتبة المدرسية ودور كل من الأمين وإدارة المدرسة والإعلام في علاج القصور والمشاكل ونقاط الضعف.

2- إصدار الأدلة التي تشرح كيفية إعداد الببليوجرافيات والكشافات بشكل مقنن وعملي وبالتالي البعد عن الاجتهادات التي يمكن أن تترك أثرا سيئا في نفوس الباحثين والقراء من الطالبة والمدرسين عند مطالعتهم لتلك الأدلة.

3- قيام المسئولين بالإدارات بعقد لقاءات مع النظار بالزيارة للمدرس كذلك مديري الإدارات الأخرى وموجهي المواد الدراسية الأخرى وحثهم على تحفيز مدرسيهم لزيارة المكتبة وبالتالي حث طلابهم على ذلك.

4- إصدار دليل سنوي يوضح العلاقة بين الطلبة المتفوقين ومهاراتهم المكتبية أو وجودهم كأعضاء وأصدقاء للمكتبة أو حصولهم على مادة دراسية في المكتبات (كما هو حاصل في مقرر 10، 20 مكتبات في مدارس المقررات)[1] مع وضع نماذج بالاسم

---

[1] في الكويت.

والصورة لهؤلاء الطلبة وإحصائيات يمكن استخدامها من إيضاحات توجه بهذا الخصوص.

5- دفع الأمناء إلى دراسة حالة الطلبة والطالبات الضعاف مع الأخصائيين وتقديم تقارير بذلك إلى الإدارة وكذلك عليهم تحديد وسائل علاج حالات الضعف من خلال وجهة نظرهم الخاصة مع تجميع هذه التقارير وإعداد تقرير موحد سنوي بها مع الأخذ في الاعتبار تحفيز الأمناء المتجاوبين أدبيا وماديا.

6- دراسة حالة بعض نماذج الطلبة الضعاف ومحاولة الإرتقاء بمستواهم من خلال مكتبة المدرسة بالتعاون مع إدارات الخدمة النفسية والاجتماعية وإدارات المكتبات والمدرسين المسئولين عن الطالب والخروج بمؤشرات يمكن أن تساعد بالقضاء على حالة الضعف بشكل عام.

8- **<u>الجوانب المتعلقة بوزارات التربية :</u>**

وزارة التربية هى صاحبة الدور الأعظم فيما يتعلق بعلاقة ضعف الطالب بالمكتبة المدرسية، إن إدراك متخذ القرار بأهمية المكتبة المدرسية في حياة الطالب سيعود على جميع الأطراف بالفائدة فالأطراف الأخرى (المدرس الناظر الأمين الطالب) هم منفذي لسياسات الوزارة بشكل أو بآخر، وعلى ذلك فالدور الذي يمكن أن تلعبه الوزارة فيما يتعلق بضعف الطالب وعلاقة ذلك بالمكتبة المدرسية يمكن أن يكون ما يلي :

1- إصدار القرارات الملزمة للنظار والإدارات المدرسية بالاهتمام بمكتبة المدرسة والنظر إليها على إنها حجر الزاوية في نظام التعليم أو نظام المقررات فلا استغناء للطالب عنها.

2- إصدار القرارات اللازمة للنظار وإدارات المدرسة بعدم تكليف الأمناء بأي أعمال خارج إطار وظائفهم، وحث المدرسين على زيارة المكتبة المدرسية ودفع طلابهم إليها من خلال حث الطلاب على التفكير الإبداعي المعتمد على البحث العلمي وليس على الحفظ والتلقين.

3- إصدار التشريعات التي توفر المساواة بين الأمين وبين المدرس في الحقوق والواجبات (الوظيفية المالية الأدبية) مما يساعد على تنشيط العمل في المكتبات ويبعد إحساس الظلم عن الأمناء والأمناء المساعدين ومن المؤكد أن ذلك سيعود على الطالب بالعديد من المميزات وسيساعد بشكل غير مباشر في معالجة ضعف الطالب.

4- زيادة ميزانية المكتبات المدرسية من أجل اقتناء المواد التالية :

1/4 حاسبات آلية.

2/4 برامج حاسبات آلية (برمجيات معالج نصوص ونشر مكتبي).

3/4 أنظمة مكتبات آلية.

4/4 أقراص ضوئية للموسوعات والمراجع المختلفة.

5/4 أقراص فيديو تعليمية وبرمجيات حاسب تعليمية.

5- زيادة ميزانية التدريب المخصصة لتدريب الأمناء خاصة في موضوعات تدريب جديدة :

1/5 تسويق المعلومات في المكتبات.

2/5 الحاسب الآلي في المكتبات.

3/5 الخدمات المكتبية.

4/5 دور المكتبة المدرسية في معالجة ضعف الطالب.

6- زيادة الميزانية المخصصة لاقتناء الدوريات والمجلات حيث أن الأحداث الجارية والمقالات العلمية الحديثة التي تفيد الطلاب تتوافر بكثرة في هذا المصدر من المعلومات التي سيحتاجها الطالب وتلبي تلك الاحتياجات وتساعد على مزيد من الإقبال على المكتبة المدرسية.

7- سرعة البت في إمداد الإدارة بالأنظمة الآلية المخصصة للمكتبات من أجل سرعة التغيير التكنولوجي وضمان سرعة البحث عن المعلومات والتخلص من التكدس للطلاب على أمين واحد وبالتالي ضمان مزيد من الإقبال على المكتبة المدرسية.

8- الطلب من الموجهين والإدارات وضع عنصر استخدام المكتبة كأحد عناصر تقييم المدرسين الأوائل في المدارس.

9- **الجوانب التي تتعلق بالمجتمع :**

يرتبط التغلب على ضعف الطلاب والطالبات الدراسي والثقافي أن نبدأ بالأسرة وهى المجتمع الصغير الذي يعيش فيه الطالب وبالتالي فصلاح هذا المجتمع الصغير يؤدي إلى صلاح الطالب نفسه وفيما يتعلق بعلاقة الأسرة والمجتمع بضعف الطالب فيما يتعلق بالمكتبة فإذا كانت الأسرة لا تهتم بالمكتبة والكتاب ودوره في تنمية قدرات الطالب ومساعدته على التقدم الدراسي فإنها تكون قد أغفلت عنصرا هاما في تكوين الطالب، ولعلاج هذا القصور لابد من :

1- العلاقة المتميزة بين أمين المكتبة والأخصائي الاجتماعي بالمدرسة سيساعد على معالجة ضعف الطالب من خلال الاتصال بالوالد أو ولي الأمر للطالب وبيان أهمية ودور المكتبة المدرسية في علاج الضعف الذي يعاني منه ابنه ولابد لأمين المكتبة أن يقوم بهذا الدور بمساعدة الأخصائي الاجتماعي أو النفسي بالمدرسة.

2- دراسة سبل التغلب على المشاكل الأسرية والدور الذي يمكن أن يلعبه الكتاب والوعي بأهمية هذا الدور.

3- إعلام الأسرة دائما بمدى تقارب ابنها من المكتبة أو مدى ابتعاده عنها وذلك سيحتاج إلى جهود جبارة وأطقم عمل لابد من توفيرها لإنجاز هذا العمل.

4- تعميق دور المكتبة العامة في حياة الأسرة من خلال الإعلام الجيد الموجهة سيساعد على اقتراب أبناء الأسرة من جميع أنواع المكتبات ومنها المكتبة المدرسية.

5- يجب أن تدرك الأسرة أن ارتفاع درجات ابنهم مرتبط بمدى قربه بمكتبة المدرسة (بجانب العوامل الأخرى) وأنه لا سبيل للحصول على طالب متفوق بارتباطه بالمكتبة المدرسية ومداومته على الاستعارة والبحث فيها.

10- <u>الجوانب التي تتعلق بمشكلة المعلومات :</u>

إن إحساس الطالب داخل المكتبة المدرسية بعجزه عن الحصول على معلومات خاصة تلك التي تساعده في أداء فرضوه وواجباته المدرسية أو في إعداد الأبحاث المطلوبة منه وكذلك في المسابقات والأنشطة المدرسية التي يشترك فيها، إن هذا الإحساس المبكر لدى

طالب المدرسة بعجزه عن الحصول على تلك المعلومات التي يريدها يدلنا على مدى أهمية توفر المعلومات داخل المجتمع المدرسي، والحقيقة أن مشكلة العجز في الحصول على المعلومات ليست بسيطة داخل المكتبة المدرسية ولا يمكن غض النظر عنها وإعطاؤها ظهورنا، فإحساس الطالب بهذا العجز قد يفقده الثقة في مدى ما يمكن أن تقدمه له مكتبة المدرسة من معلومات، وفي ظل عجز الدول نفسها عن الحصول على المعلومات، يزداد إحساس الطالب على مدى مراحل نموه بعجز المؤسسات ومراكز المعلومات عن الحصول على المعلومات التي يريدها، ومن هنا تظهر أهمية توفير المعلومات داخل المكتبة المدرسية، وقد تتوفر المعلومات ولكن يصادفها عجز في طرق الترتيب والتنظيم وكافة الأعمال الفنية المرتبطة بإتاحتها بكل الطرق الممكنة، وقد تنظم ولكن بطرق بدائية تستغرق وقتا طويلا في عملية البحث عنها والحصول عليها وقد يتسبب نتيجة ذلك تراكمات لا حصر لها ونضرب مثلا لذلك أحد المكتبات المدرسية التي يصلها كمية لا بأس بها من الكتب والدوريات وإذا قام طالب ببحث ما فإنه يواجه صعوبات جمة فيها خاصة في حالة ازدحام المكتبة وعدم عثوره على الأدلة والكشافات الملائمة أو إنشغال أمين المكتبة، كل ذلك قد يؤدي إلى إصابة الطالب بالإحباط فينصرف عن المكتبة مع ذكرى سيئة عنها وبالتالي تنقطع صلته، وقد يرجع السبب إلى ضعف المهارات المكتبية للطالب مما يؤدي به إلى الابتعاد عن المكتبة.

إن مشكلة المعلومات هنا قد تتعلق بتنظيمها وليس باقتنائها، ورغم كل ما تبذله إدارات المكتبات من جهود جبارة في مجال الفهرسة والتصنيف فإن تقاعص بعض الأمناء أو ازدحام الفهارس أو ازدحام المكتبة وتضخم الأرفف وعدم إجراء عمليات استبعاد مستمرة للمواد

القديمة كل ذلك يؤدي بالطالب إلى تجنب المكتبة، وعلى ذلك فإن ضعف الطالب هنا ناتج عن علاقته بمشكلة المعلومات التي تواجهها المكتبات ولعلاج مشاكل المعلومات في المكتبة نذكر ما يلي :

1- زيادة مستوى التحليل الموضوعي فيما يتعلق بعمليات الفهرسة الموضوعية في اسام الأعداد الفني بإدارات المكتبات التي تعمل مركزياً أو في المكتبة نفسها إذا كانت تعمل بشكل لا مركزي.

2- زيادة الاقتناء في الدوريات الحديثة وتوفيرها بسرعة أمام الطلاب (خاصة العلمية منها) وكذلك دوريات الأحداث الجارية.

3- إلزام الأمناء بإنشاء أرشيف المعلومات المجمع من القصاصات من الدوريات المستهلكة.

4- إجراء عمليات الاستبعاد بشكل أقوى مما هو حاصل فلا يجب أن يقتصر الأمر على الكتب التالفة والهالكة بل يجب أن يشمل الاستبعاد المواد غير المستخدمة التي تزدحم بها الأرفف ولا تستخدم على الإطلاق بالمكتبة فالمكتبة ليست مخزن.

5- إطلاق حرية اقتناء الجرائد في المكتبات المدرسية فإن مقولة إنها مواد سياسية مردود عليها بأن الجرائد تدخل كل بين وكل منزل.

6- تخصيص قاعة للدوريات في مكتبة المدرسة.

7- زيادة عدد الأمناء في كل مكتبة مدرسية أو الاتجاه للحل الآخر وهو اقتناء أنظمة مكتبات آلية وأجهزة حاسب (4 أجهزة لكل مكتبة مدرسية) وستعمل تلك الأجهزة كمساعد لأمين المكتبة وكذلك يمكن إعداد أدلة وكشافات مختلفة تساعد على إجراء البحوث بكل سهولة ويسر.

وفي معرض الحديث عن أهمية المكتبة بشكل عام في قضيـــة المعلومات، يشير د. عمر محمد على إلى أهمية المعلومات في التـــأثير على حالة البحث العلمي، ففي حالة توفرها تدفع الباحثين إلـــى الإبـداع وفي حالة عدم توفرها تصبح عاملاً معرقلاً للباحثين ومن ثم تؤثر ســلباً على تطور البحث العلمي.

وبالتالي فإن الاهتمام بحل تلك المشكلات سيعود على الطــلاب بالكثير من الإيجابيات على المدى الطويل.

11- __الجوانب التي تتعلق بالعملية الإعلامية :__

يلعب الإعلام دوراً من أهم الأدوار في علاج ضعف الطـــالب، فضعف الإعلام الموجه يجعل المدرس والناظر والأب بعيدين كل البعــد عن إدراك مدى أهمية الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبة في عـــلاج ضعف الطالب، ولقد عانينا من الإعلام السلبي ســـنوات طويلـــة فـــي الستينيات والسبعينيات، وقامت إدارة المكتبات مثلاً بجهود جبـــارة فـــي مجال الإعلام في الثمانينيات خاصة في مجال إصدار (صحيفة المكتبـة) والتي انقطعت عن الصدور[1] وكذلك اللوحات الإعلامية وقـــد يكـون حاجز الميزانية وتقليصها أسبابا تقف وراء هذا المنع ولكـــن اسـتمرار المنع ووقف الصدور يقف حائلا عن وصـــول صـوت الإدارة للآبـــاء والمدرسين والنظار، وعلى ذلك فإن عدم وجود إعلام موجه إلى هـؤلاء الفئات سينعكس على الطلاب من خلال عدم توجيهـــهم إلـــى الكتـــاب والمكتبة لعدم الدراية بأهميتها، وعلى ذلك فإن علاج هذا القصور يكـون فيما يلي :

1- زيادة جرعة النشاط الإعلامي الموجه :

---

[1] في وزارة التربية الكويت .

1/1 المطبوع (الكتيبات واللوحات).

2/1 المرئي (الكتيبات واللوحات).

3/1 المسموع (الراديو).

1-عرض أفلام فيديو في المكتبات العامة عن أهمية المكتبات.

2-عمل أسبوع سنوي خاص بالمكتبات المدرسية والعامة مع التركيز على الدور الذي يمكن أن تلعبه في علاج الطالب الضعيف.

3-إعداد كتيبات تشرح دور المكتبة المدرسية توزع على الهيئات المختلفة وعلى النظام والمدرسين وغيرهم.

12- الجوانب التي تتعلق بالتطبيق التكنولوجي :

تهب رياح التغيير على العالم من خلال الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات المختلفة، ومع ذلك فإن المكتبة المدرسية ثابتة في مكانها رغم تلك الرياح، على الرغم من مطالبة إحدى إدارات المكتبات[1] بتطبيق الأنظمة الآلية منذ عام 1983 وبدء العمل في نظام آلي فإن النظام توقف عن العمل عام 1992 ولم يتم استكماله، وهكذا رجعت المكتبة المدرسية إلى الوراء عشر سنوات، وعلى الرغم من استخدام تكنولوجيا المعلومات في جميع المكتبات المدرسية في أوروبا وأمريكا مازالت تطحنها رياح الجمود والتقليدية رغم كل ما بذله المسئولون عنها من محاولة تغيير هذا الوضع ولابد من إدراك أن دخول المكتبة المدرسية عصر تكنولوجيا المعلومات في الكويت سيعود بالعديد من الفوائد على الطلاب والطالبات وخاصة زيادة الإقبال على المكتبة، وقد تبدأ عملية الإقبال بالدهشة والإعجاب الأولى ثم بالتواصل

---

[1] وزارة التربية الكويت.

مع المكتبة بعد ذلك وبالتالي يمكن التغلب على ضعفه، ويمكن في سبيل ذلك الالتزام بالتالي :

1- إمداد المكتبة بنظام آلي مناسب للمكتبات المدرسية يحتوي على جميع العمليات الخاصة بالمكتبة المدرسية.

2- إمداد المكتبات بالأجهزة الآلية المناسبة.

3- إمداد المكتبات بالبرمجيات المناسبة المساعدة.

4- اقتناء الأفلام وأقراص الليزر وتسجيلات الفيديو والاتجاه إلى بناء المكتبات الشاملة.

5- تدريب الطلاب في المكتبات على استخدام الأجهزة والأنظمة المختلفة والاستفادة من دراساتهم لمقرر الحاسوب (خاصة مدارس المقررات والمدارس الثانوية).

6- جذب الطلاب إلى استخدام الأجهزة المختلفة وإطلاق حرية استخدامها داخل المكتبة.

7- توصيل طرفيات بين المكتبة والمدرسين (حجرات التدريس أو حجرات الأقسام) للبحث السريع سواء في نظام المكتبة أو في الموسوعات والقواميس والمراجع المحملة على أقراص الليزر وغيرها واستخدام الطلاب لها.

خاتمـــــــة :

لقد ركزت في هذه الدراسة على أوجه علاج ضعـــف الطالب من خلال استخدامه للمكتبة المدرسية، والوضع الـــذي يجب أن تكون عليه المكتبة المدرسية لعـــلاج هـــذا الضعـــف وكذلك أطراف معالجة ضعف الطالب وبعض تلك الأطراف قد لا يدرك دوره وبعضها يـــدرك دوره تمامـــا ولكـــن تنقصـــه الأدوات والبعض الآخر في حاجة إلـــى دعـــم قـــرار يلـــزم الأطراف بالتعاون وبعضها يجهل دور المكتبة تماما ولذلك فإن العمل الإعلامي والتعاون بين الأطراف سيعمل علـــى عـــلاج ضعف الطالب فيما يتعلق بدور المكتبة المدرسية في علاج هذا الضعف الذي يمكن إدراكه من نقص أعداد الناجحين عاما بعد آخر ونقص درجات هؤلاء الناجحين من الطلبة والطالبات.

المراجـــــع :

1- Realization: The Final Report of the Knapp school libraries project. Ed by. Peggy Sullivan. Chicago : Ala , 1968.

2- عبد ربه محمود، عبد الجليل السيد حسن. المكتبة والتربية القـاهرة: دار الفكر العربي، 1968، ص 13.

3- IBID. P. 31.

4- رالف، ر.ج. المكتبة ودورها فـي التربيـة . ترجمـة مصطفـى الصاوي الجويني، مراجعة حسـن رشـاد . القـاهرة : مؤسسـة المطبوعات الحديثة، د.ت. ص 13.

5- Rossolf, Martin. The Library In Hi Teaching N.Y. : The H.W. Wilson Co., 1961. P. 15.

6-Realization : IBID. P. 31-32.

7- عبد ربه محمود، عبد الجليل السيد حسن . المصدر السابق .

8- Ralph , R.G. The library In Education. London : Phoeniy House LTD., 1960. P. 10.

9- مدحت كاظم، أحمد نبيه. التربية المكتبية. تقديم سـعد الهجرسـي القاهرة : دار الكتاب الحديث، 1974 ص ج.

10- بسويك، كورمان . و. تحويل مكتبات المدارس الثانوية بالمملكة المتحدة إلى مكتبات شاملة. ترجمة أحمد عيسوي. صحيفة المكتبة الكويت . مج1، ع1، 1979 ص ص 40-45.

11- Realization 31.

12- Saunders, H.E. The Modern School Library. 2nd Ed. Revised By Nancy Polette. N.J. The Scarecrow Press, INC., 1975. P. 35.

13- عمر محمد على . رؤيا مستقبلية لدور التعليم والبحث العلمي. ط1 دمشق : دار طلاس، 1988. ص 72.

<u>قائمة إضافية بالمراجع للاستزادة :</u>

1- Berner , Elsa. Integrating Library Instrustion With Classroom Teaching At Plainview Junior High School Shicago : ALA, 1970.

2- Davies , Ruth Ann. The School Library Media Center : A force For Educational Excellence . 2nd Ed. N.Y : R.R. Powker Co., 1979.

3- Ellsworth , R.E. & Hobart P. Wagner. The School Library. N.Y. : EFL, 1970.

4- Gillespie , J.T. & D.L. Spirt. Creating A School Media Program. N.Y. : R.R. Bowker Co. , 1973.

5- Goodlad , John. Planning & Organizang Teaching. Washington NEA , 1963.

6-

Education Paris: UNESCO, 1951.

7- Information Power : Guidelines For School Library Media Program. Chicago : ALA, 1988.

8- Leopold, C.C., School Libraries Worth Their Keep : A Philosophy Plus Tricks. N.J. The Scarecro Press , Inc. , 1972.

9- Licklider , J.C.R. Libraries Of The Future. Massachusetts : The M.I.T. Oress, 1971.

10- Marshall , F.D. Managing The Modern School Library. N.Y. : Oarker Pup. Co. 1976.

11- School Libraries : International Developments. Ed. By Jeam E. Lowries N.J. : The Scarecrow Press, IMC., 1977.

12- The School Library Materials Center : Its Resounces & Their Utilization. Ed. By Alice Lohrer, Illinois : IUB, 196.

13- School Library Personnel : Task Analysis Survey. Chicago : ALA, 1969.

14- Swarthout, Charlene. R. The School Library As A Part Of The Instructional System. N.J. : The Scarecrow Press, Inc., 1967.

الفصل الرابع

تسويق الخدمات المكتبية في المكتبات المدرسية

ملخـــص :

تعد هذه الدراسة مدخلاً للعلاقة بين علم التسـويق وبيـن علـم المكتبات (خاصة المكتبات المدرسية) حيث نتعرف على مفهوم التسـويق بشكل عام وعلاقته بالمكتبة المدرسية، والهدف من تسويق الخدمات فـي المكتبات المدرسية، وكذلك نتعرف على مجتمع المستفيدين الذين تتوجـه إليهم المكتبة المدرسية بخطابهم، ودراسة هذا المجتمع واحتياجاته مـن الخدمات من خلال مفهوم تسويقي يهتم بدراسة الحاجة إلـى الخدمـات المكتبية أو خلق تلك الحاجة لدى الطلاب وطرق خلقها، ثم تلبيـة تلـك الحاجة إلى الخدمات وجعل الطالب في حاجة دائماً إلى مراجعة مكتبـة المدرسة.

1- مقدمـــــة:

تعتمد المكتبة المدرسية في نموها اعتماداً كبيراً فـــي نجاحـــها واستمرارها داخل المدرسة المؤسسة الأم على تقديم خدماتها إلـــى جميع فئات المجتمع المدرسي من مدرسين وطلبة وهيئة إدارية ويمكنـــها أن تخدم أحياناً المجتمع المحيط بالمدرســـة، وبالإضافــة إلـــى تقديـــم الخدمات فهناك أيضاً عمليات تحسين تلك الخدمات أو تقديـــم خدمـــات جديدة إلى المستفيدين من المكتبة المدرسية ولا يتم تقديـــم الخدمـــات أو خلق خدمات جديدة إلا من خلال استقراء احتياجات القراء والمســتفيدين من المكتبة سواء تم ذلك من خلال المقابلات الشـــخصية Interview مـــع الطلبـــة والمدرســين أو مـــن خـــلال توزيـــع اســـــتيضاحات Questionnaryأو من خلال قياس مدى الحاجة إلى الخدمة من خـلال ملاحظة احتياجات هؤلاء الطلبة وغيرهم من المستفيدين من المكتبـــة، ويسعى علم التسويق إلى دراسة احتياجات الســوق (المســتفيدين مـــن المكتبة المدرسية) وإرضاء هذه الاحتياجات (الخدمات المكتبيـــة التـــي تقدمها مكتبة المدرسة) أو السعي إلى خلق حاجات جديدة لدى الســـوق ومن تقديم الخدمات التي تلبي تلك الاحتياجـــات او تطويـــر الخدمـــات القائمة بالفعل.

2- التسويق المفهوم والتعريف :

بشكل عام يعرف التسويق بأنه أداء أنشطة الأعمال التي توجـــه انسياب أو تدفق الخدمات التي تقوم بها أي مؤسسة وهى فـــي تلـــك الحالة المكتبة المدرسية إلى المستفيدين منها (وهم الطلبـــة وأعضـــاء هيئة التدريس وإداري المدرسة).

وفي مجال المكتبات المتخصصة مثلا يعرف آرثر سترنجولد التسويق "بأنه مدخل تخطيطي للتعريف وخدمة مستفيدين معينين بطريقة تؤدي إلى تعزيز خدمات المعلومات في المكتبة المتخصصة".(1)

ومن المفهوم من التعريف الأخير بأن التسويق ما هو إلا عملية تخطيط منظمة للتعريف بالخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة المدرسية إلى مستفيدين معينين هم الطلبة والمدرسين ولا يقتصر الأمر على ذلك فقط، فإن التخطيط لخدمات جديدة أو تحسين تلك الخدمات التي تقدمها هذه النوعية من المكتبات وإعلام المستفيدين من المكتبة بها يعتبر عملية تسويق لتلك الخدمات.

ويهدف التسويق من ذلك إلى سد الفجوة بين المكتبة المدرسية وبين المستفيد منها وإيجاد وتطوير علاقات تربط بين تلك المكتبة وذلك المستفيد وهو الطالب والمدرس.

ولكن ينبغي الإشارة هنا إلى أن المكتبات تقدم ولا تقوم بتسويق سلع تختلف غي ذلك عن المؤسسات التجارية والصناعية التي تهدف أولا إلى الربح من تسويق أي سلعة.. فما هو الربح الذي يمكن أن يعود على المكتبة من تسويق خدماتها ؟ هذا ما سنتناوله بالتفصيل في العناصر التالية :

3- تسويق الخدمات :

الخدمات أيا كانت طبيعتها تعتبر شيء غير ملموس وليس لها صفات السلعة ولكنها في ذات الوقت تشبه السلعة فالخدمات لا تخزن

---

(1)

Professional. Aslib. February, 1991. P 39.

ولا تنقل ولا يعاد بيعها، بالإضافة إلا أن العميل المستفيد أحد عناصر إنتاج تقديم هذه الخدمة إن لم يكن العنصر الرئيسي ومن ثم فإن إنتاج / تقديم الخدمة لا يقوم إلا بناء على احتياج لها، والخدمات التي يمكن للمكتبة أن تقدمها نوعين هما :

1- النوع الأول وهو خدمات تقدم للمستفيدين بمبادرة من المكتبة : مثل البث الانتقائي والإخطار الجاري والكشافات والمستخلصات والببليوجرافيات.

2- النوع الثاني وهو خدمات تقدم بناء علي طلب المستفيد نفسه : مثل الإعارة والإطلاع والتصوير والخدمات المرجعية والإجابة على الإست فسارات التي يوجهها هذا المستفيد إلى المكتبة المدرسية وخدمة الإرشاد القرائي.

والتسويق لا يتوقف بعد انتهاء تقديم الخدمة بل يستمر بعد تقديمها أو ما يعرف بالتلقيم المرتد Feed Back وهو التعرف على رد فعل المستفيد نحو الخدمة التي قدمت إليه أو نحو المكتبة بشكل عام والاستفادة من تعليقاته وردود فعله سواء نحو تطوير الخدمات التي قدمت إليه وتحسينها أو نحو إنشاء خدمات جديدة تقدم إليه أو تدعيم خدمات المكتبة أو التعديل فيها أو إلغاء خدمات لا يستفيد منها أحد أو إعادة تقييم تلك الخدمات.

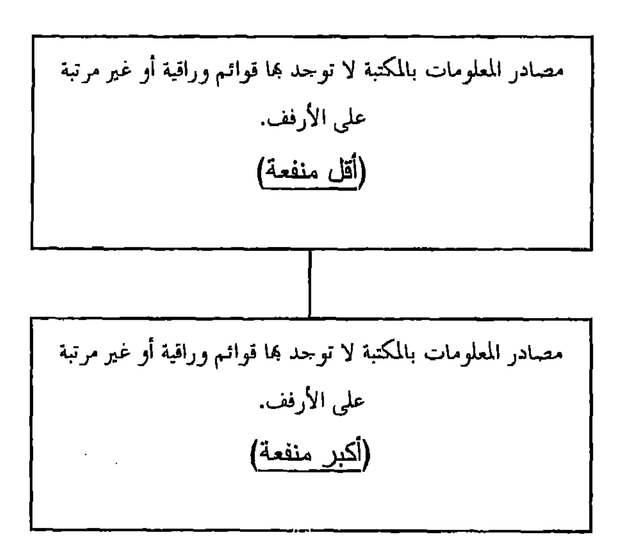
4- المنافع التي يساهم التسويق في خلقها في المكتبات المدرسية :

1/4 المنفعة الشكلية :

وهو الشكل الذي ستقدم به تلك الخدمة، وعلى سبيل المثال فإن توفر الشكل الوراقي للإعلان عن المادة يساعد في الانتفاع بتلك المادة ويمكن تصوير ذلك بالشكل التالي :

نشاط خدمات المعلومات

والمعالجة الفنية

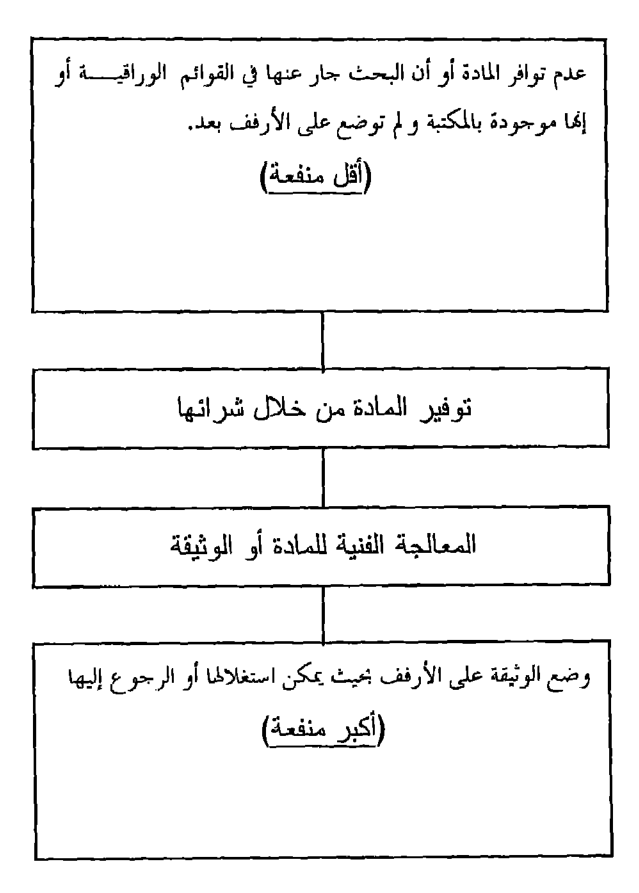


2/4 المنفعة المكانية :

فعدم توفر المادة أو الوثيقة على الأرفف بالمكتبة دليل على عدم استخدام هذه الوثيقة وعلى ذلك فتحديد مكان وجود الوثيقة يساعد على الانتفاع بها واستخدامها ويمكن تصوير ذلك بالشكل التالي :

نشاط الشراء أو

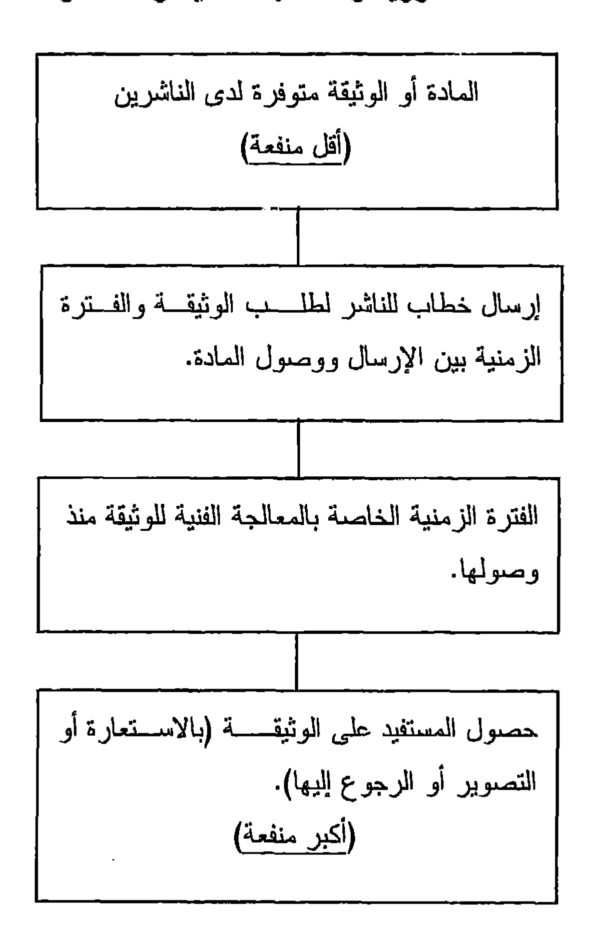
التزويد في المكتبة



3/4 المنفعة الزمنية :

وهى تمثل المدة بين البحث عن وثيقة معينة مثلاً وعدم العثـــور عليها على الأرفف وبين البحث عنها في المكتبات الأخــــرى أو قوائــم الناشرين والوراقيات المختلفة والحصول عليها فــــي النهايــة وبالتـــالي توفير وقت المستفيد من المكتبة ومدى نجاح المكتبة المتخصصــــة فـــي ذلك.

نشاط التزويد والمعالجة الفنية والاستعارة



4/4 منفعة حيازة الوثيقة (ملكية المكتبة للوثيقة واستعارتها بالنسبة للمستفيد :

إن وضع الوثيقة على الرف يمثل عملية امتلاك المكتبة للوثيقة وبالتالي إتاحتها أمام المستفيد من المكتبة ووجودها في المكتبة يمثل بشكل غير مباشر عملية امتلاك أو حيازة المستفيد للوثيقة لأنه يمكن استعارتها أو الإطلاع عليها وقتما يشاء.

نشاط الإقتناء

الوثيقة مرغوب فيها ولكن لا يمكن الحصول عليها بسبب (مادي مكاني "صعوبات نقل" صعوبات أخرى).
(أقل منفعة)

الحصول على الوثيقة وإتاحتها أمام المستفيد (استعارة تصوير للإطلاع الداخلي).
(أكبر منفعة)

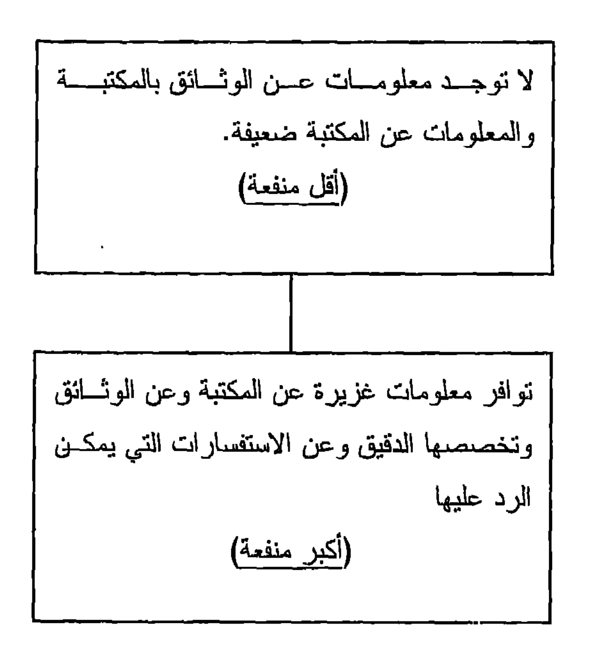
5/4 منفعة المعلومات :

وهى توفر الوسيلة الإعلامية والإعلانية أو ما يعرف بنشـــاط الترويج حيث تتوفر المعلومات أمام المستفيد عن :

أ- عن المكتبة .

ب- عن الوثائق والوراقيات.

ج- عن الاستفسارات التي يمكن أن تجيب المكتبة عليها.



من الملاحظ من هذه المجموعة من المنافع أن التسويق يضيف قيمة كبيرة إلى الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية وإلى المكتبة نفسها ويجعل من تلك الخدمات أكثر نفعا وأكثر فائدة بالعمل على توفير المعلومات والوثائق في المكان وفي الزمان الملائمين وبالشكل الذي يمكن استخدامها من خلاله وكذلك من خلال حيازة المكتبة المدرسية للوثيقة بناء على الحاجة الموجودة لدى المستفيد (الطالب المدرس)

وتزويد هذا المستفيد بالمعلومات الوراقية وغيرها والتي تساعد على حيازة المستفيد لها من خلال الاستعارة أو التصوير أو الإطلاع الداخلي أو من خلال خدمات المعلومات والرد على استفسارات المستفيد حول هذه الوثيقة.

5- الكيفية التي يمكن أن تنشأ بها خدمات جديدة في المكتبات المدرسية أو التي يمكن تحسين الخدمات بها :

غالباً ما تقدم في العديد من المكتبات المدرسية العديد من الأفكار الجديدة أو الأفكار التي تتوجه نحو تحسين خدمات قائمة بالفعل بحيث تصب جميعها في صالح المستفيد من المكتبة (الطالب المدرس)، وبالتالي لابد من استعراض تلك الأفكار الخاصة بتلك الخدمات لتقييم مدى إمكانية تطبيق تلك الأفكار ومدى مناسبتها لمجموعة من العوامل التي تتعلق بالمكتبة نفسها وهى :

1-نوع المكتبة المدرسية (رياض ابتدائي متوسط ثانوي فني/ بنين بنات).

2-ميزانية المكتبة المدرسية ومدى إمكانياتها في تحقيق تلك الأفكار الجديدة.

3-قدرات ومؤهلات العاملين بالمكتبات المدرسية في طرح وتنفيذ تلك الأفكار / الخدمات الجديدة أو تحسين خدمات قائمة بالفعل.

4-نوعيات المستفيدين وسماتهم (الجنس : بنين بنات / العمر السني: من 4-17 سنة / نوع المجتمع : مدني قروي بدوي.. إلخ).

وباختزان تلك المجموعة من العوامل ، فإنه عند طرح الخدمات الجديدة / أو تعديل وتحسين خدمات قائمة يجب مراعاة تلك العوامل ، وعلى ذلك فإننا نقوم باستعراض هذه الأفكار، حيث توضع جميعها أمام العاملين بالمكتبة المدرسية ويتم استبعاد الأفكار الضعيفة والإبقاء على الأفكار الممتازة[1] وخلال عملية التمحيص تمر تلك الأفكار بنوعين من الاستعراض :

أ) **الاستعراض الإبتدائي** : يجب أن تتفق الأفكار المقدمة مع الأهداف العامة للمكتبة ولا تتعارض معها، ثم يتم تقدير أهمية تلك الخدمات ومدى أهمية العائد الذي يمكن أن يعود على المكتبة المدرسية منها وبالتالي يمكن استبعاد الأفكار غير الصالحة أو تأجيل بعض الأفكار الخاصة بالخدمات لحين توفر مستلزماتها.

ب) **الاستعراض النهائي** : قدرة المكتبة على تقديم الخدمة، تكلفة الخدمة ، العائد المحتمل من تلك الخدمات وهنا يتم وضع قائمة بتلك الخدمات الجديدة أو المطلوب تحسينها.

6- المكتبة المدرسية كسوق School Library As A Market:

الحقيقة أن الاستخدام الشائع للفظ سوق Market يكاد ينحصر في المؤسسات التجارية والصناعية أو تلك النوعية من المؤسسات التي تستهدف الربح المادي، فهل يمكن أن يطلق لفظ سوق على المكتبة المدرسية، أو بمعنى آخر هل تهدف المكتبات المدرسية إلى الربح المادي؟ الحقيقة أن المكتبة المدرسية مؤسسة خدمية لا تهدف إلى الربح

---

[1] محمد سعيد عبد الفتاح . التسويق . القاهرة : دار النهضة العربية ، 1983 ص 334.

ولكنها تسعى إلى الربح بمعناه الواسع وليس بمعنى الربح التجاري المعروف بأنه الفرق بين الإيراد ونفقة الإنتاج[1]، إن الربح الذي تسعى إليه المكتبة المدرسية هو المزيد من القراء من الطلبة والمدرسين والمزيد من المستخدمين والمزيد من الوثائق والكتب ومصادر المعلومات المختلفة، إن مزيداً من القراء والمستفيدين تعني الوصول إلى قطاع عريض من الناس وتعني تأثيراً على الحالة الثقافية والعلمية والأدبية وتعني مقدرة أكبر على الإنتاج الفكري والمعلوماتي، وقد لا يمكن قياس ذلك بلغة الأرقام، ولكن يمكن قياس تأثير الكتب والمكتبات على الشعوب التي سبقتنا في الركب الحضاري، ومزيداً من الوثائق ومصادر المعلومات الأخرى تعني مزيداً من التغطية لكل الموضوعات ومزيداً من الإقبال على المكتبة وعلى ذلك فإن مؤشرات نجاح المكتبة كسوق تنحصر في :

1-زيادة في الإقبال على المكتبة من قبل القراء والمستفيدين من طلبة ومدرسين (مع استبعاد الأسباب الطارئة لهذا الإقبال).

2-زيادة في كم مصادر المعلومات والوثائق التي تقتنيها المكتبة مما يوفر إقبالا أكبر عليها.

3-تحسين خدمات المكتبة المدرسية وزيادتها وبالتالي تزايد الإقبال عليها.

---

(1) يتضمن هذا التعريف بعض العناصر التي لا تعتبر ربحا بالمعنى الاقتصادي، فإذا كان المنتج (صاحب العمل) يستثمر رأس ماله في المشروع، فإن الفرق بينه وبين نفقة الإنتاج يشتمل على فائدة رأس المال إلى جانب الربح بالمعنى الدقيق للكلمة (الموسوعة العربية الميسرة "ربح").

7- شروط وجود المكتبة المدرسية كسوق :

لا يمكن لنا كمخططين إنشاء مكتبة في الفراغ أو في مكـــان لا يحتاج أحد فيه إليها.

1-وجود حاجة إلى الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرســية (ويتمثــل ذلك مثلاً في نقص المكتبات العامة في منطقة سكانية مزدحمــة، أو أن يكون المجتمع المدرسي كبيراً بحيث يحتاج إلى مكتبة مدرسية).

2-الرغبة في المعرفة وتنمية الذات بالنسبة للمستفيدين واتصال ذلـــك بالأعمال التي يكلفون بها كالطالب بالمدرسة، حيث يكلف من قبـــل مدرسه بإعداد بحوث وتقارير وتكاليف معينة.

3-الأسواق الأخرى (المكتبات الأخرى) بعيدة أو لا يمكن اســتخدامها بسهولة أو من نوعية غير ملائمة ولذلك يتحتم إنشاء مكتبة مدرسـية تتفق ونوعية المستفيدين من طلبة والبيئة التي ستخدم فيها.

8- إدارة التسويق : التعريف

تعرف إدارة السوق بأنها تخطيـــط وتنظيــم وتنفيــذ ومراقبــة الأنشطة التسويقية اللازمة بتسهيل وإتمام التبادل وتحقيق أهداف المكتبــة بالكيفية المطلوبة.

المقصود بالتبادل :

التبادل أحد أربعة (4) بدائل يرجع إليها الفرد لإشباع حاجاته ورغباته وهناك عدة شروط يجب أن تتوفر في عملية التبادل:

1- وجود طرفية على الأقل :

(المكتبة المدرسية ــــ المستفيدين من طلبة ومدرسين).

2- امتلاك كل طرف شيء له قيمة أو فائدة :

المكتبة المدرسية تمتلك (الكتب والمنفردات والمواد الوراقية والوثائق المختلفة).

المستفيد فائدته (ردود فعله، تقديم فائدة لنفسه وبلده (غير متطورة)).

3- قدرة كل طرف على الاتصال بالآخر :

وجود دافع للاتصال مثل الوثائق المختلفة والجديدة ووجود مكان للاتصال وهى قاعات المكتبة المدرسية.

ثم عملية تسويق خدمات المعلومات من جانب المكتبة ووجود رغبة من المستفيد في الحصول على تلك الخدمات.

4- الحرية المطلقة في قبول أو رفض كل طرف لما يعرضه الطرف الآخر وهذا حجر الأساس في عملية تقديم خدمات المكتبة للمستفيدين فالمكتبة من حقها رفض الإجابة مثلاً على استفسارات تتعارض مع القيم والعادات والتقاليد والمستفيد غير ملزم بقبول الخدمات التي تقدمها المكتبة.

وهدف إدارة السوق (إدارة المكتبة المدرسية) هنا تسهيل إتمام عمليات التبادل بين المكتبة والمستفيدين منها والإرتفاع بمستوى الخدمات بكفاءة تامة. وتخطيط هذا الهدف يحتاج إلى ممارسة أعمال تخطيطية ورقابية على النحو التالي :

أ- تخطيط الأنشطة التسويقية ويقتضي القيام بما يلي :

- تقييم وتحليل الفرص التسويقية والموارد التنظيمية المتاحة.
- تحديد الأهداف التسويقية أو النتائج المطلوب تحقيقها من خلال آداء الأنشطة التسويقية المختلفة.
- تطوير الإستراتيجية التسويقية التي تتضمن تحليل واختيار الأسواق المختلفة Target Markets (المستفيدين الخارجيين) وتعميم عناصر المزيج التسويقي اللازمة لمقابلة احتياجات هذه الأسواق.
- تطوير خطط الرقابة اللازمة للتأكد من درجة تحقيق أهداف تسويق خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية.

ب- تنظيم الأنشطة التسويقية ويتضمن أداء أعمال تتعلق بما يلي :

- تحديد أسس التنظيم الداخلي لإدارة التسويق بأنشطة وخدمات المكتبة المدرسية وإعداد التنظيم الإداري تبعاً لذلك (تحديد المسئولية المباشرة وعمليات المتابعة).
- التنسيق بين مختلف الأنشطة التسويقية لضمان عدم التداخل في الإعلانات عن الخدمات وأشكالها.

- تنظيم عمليات الاتصال وتبادل المعلومات بين المسئولين عن تسويق خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية وبين إدارات المكتبة المدرسية (التزويد المعالجة الإدارة الخدمات).

ج- مراقبة أنشطة خدمات المكتبة وذلك يتطلب الآتي :

- تحديد معايير الأداء .
- تقييم الأداء الفعلي في ضوء هذه المعايير.
- اتخاذ الإجراءات التصويبية بناء على التقليم المرتد الناتج عن التقييم.

وعلى ضوء ما سبق فإن ممارسة الأعمال التخطيطية والتنظيمية والرقابية على النحو السابق إنما يتم بغرض تحقيق أكبر درجة ممكنة من الموازنة والتوافق بين المكتبة وبين المستفيدين منها.

9- فلسفة التسويق داخل المكتبات المدرسية :

يرتبط التسويق بسلعة أو بخدمة ، ونتناول هنا فلسفة تسويق الخدمات فنحن نقدم الخدمات بناء على حاجة أو بشكل اختياري من المكتبة المدرسية لإبراز حاجة لدى المستفيد (الطالب المدرس) قد لا يمكنه الإحساس بها أو التعبير عنها، ولذلك فالمكتبة تعمل على :

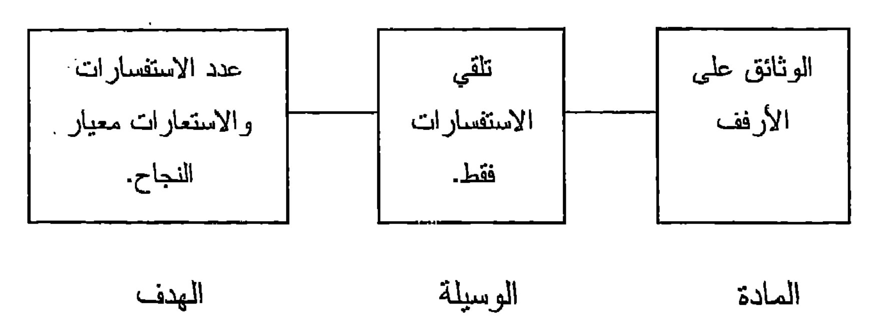
1-توفير الوثائق المختلفة بكل أشكالها بشكل قد لا يستطيع المستفيدين الحصول عليها من مكتبات مختلفة.

2-توفير أحدث الوثائق ومصادر المعلومات المتطورة تكنولوجيا بهدف توعية المستفيدين بأهمية هذه المواد.

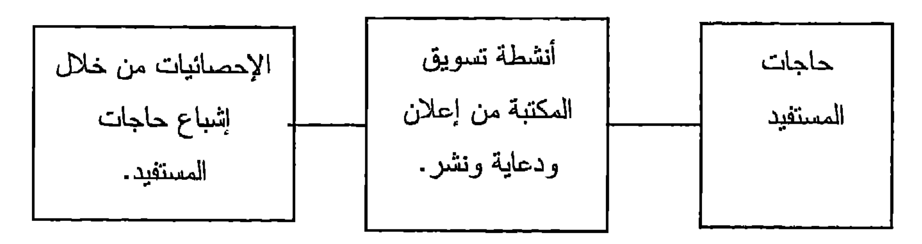
3-العمل على جذب المستفيدين من طلبة ومدرسين بكل الأشكال الممكنة ويجب أن لا نألو جهدا في سبيل ذلك.

وعلى ذلك فالمكتبة كسوق يمكن أن تعمل من خلال مفهومين هما :

1-**مفهوم الإمداد والعرض** : وهنا المكتبة هى التي تنتظر أن يأتيها المستفيد ويمثلها الشكل التالي:



2-مفهوم التوجيه : الطريق الفعال لتحقيق أهداف المكتبة المدرسية يبدأ من نقطة تحديد الاحتياجات بالنسبة للمستفيدين المستهدفين.



10- البيئة التسويقية لأنشطة وخدمات المكتبة المدرسية :

School Library Marketing Environment:

وهناك مجموعة من المؤثرات تؤثر على المكتبة المدرسية وبالتالي تؤثر على الخدمات التي تقدمها، بالإضافة إلى أن هذه المؤثرات تمثل البيئة الحية التي تعيش فيها المكتبة المدرسية فلا تنفصل

عنها وإنما تدور في فلكها ومن الشكل التالي يمكن معرفة تلك المؤثرات.

البيئة التسويقية لأنشطة وخدمات المكتبة المدرسية

11- تقسيم المستفيدين المستهدفين :

تجزئة المستفيدين من المكتبة المدرسية إلى أنواع متميزة بحيث يمكن اعتبار كل نوع منهم سوقا مستهدفا يناسبها نوع معين من النشاط التسويقي وهناك أكثر من نوع من التقسيم يمكن بيانهم فيما يلي :

1- التقسيم الوظيفي : فلدينا في المكتبات المدرسية قطاعات مختلفة من المستفيدين ما بين طلبة ذكور وإناث وما بين أعمار سنية متفاوتة تبدأ من 4 سنوات إلى 17 عاما وكذلك وجود صفوف مدرسية مختلفة، وبين مدرسين يختلفون في نوعيات المواد الدراسية التي

يقومون بتدريسها (لغة عربية لغة إنجليزية علوم دين رياضيات.. إلخ) وكذلك وجود هيئة إدارية ذات وظائف مختلفة (ناظر وكيل أخصائي اجتماعي .. إلخ).

2-التقسيم حسب معدل الاستخدام للمواد داخل المكتبة (الاستعارة، الاستفسارات، التصوير، الإطلاع):

أ- معدل استخدام عالي.

ب- معدل استخدام متوسط.

ج- معد استخدام ضعيف.

3-التفاعل مع المكتبة المدرسية من جانب المستفيدين (الذين يطلبون مواد الذين يتابعون أحدث المواد الذين يرتبط عملهم بالتوجه دائما للمكتبة .. إلخ).

4-التقسيم على أساس السن والشخصية (وإن كان يصف التقسيم على هذا الأساس أنه محدود الجدوى).

5-التقسيم على أساس الهدف من الخدمة للمستفيد:

أ- أهداف شخصية.

ب- أهداف وظيفية.

ج- أهداف عامة.

6-التقسيم حسب التخصص الموضوعي (مدرس علوم دراسات اجتماعية مدرس دين إسلامي طالب ثانوي فني طالب ثانوي تجاري).

12- <u>التنبؤ باحتياجات السوق (احتياجات المستفيدين من طلاب ومدرسين :</u>

وذلك عن طريق :

1-آراء وتعليقات المستفيدين فيما يتعلق بالمستوى الذي يجب أن تكون عليه عملية الخدمات والأنشطة التي تقدم خلال فترة زمنية.

2-إحصاءات المستفيدين : وقد يكون المسئولون عن خدمات المعلومات والخدمات المرجعية والاستعارات والإرشاد القرائي أكثر قدرة من غيرهم في التنبؤ باحتياجات المستفيدين للخدمات.

3-استقصاء احتياجات المستفيدين من المكتبة المدرسية.

4-اختبار سوق المستفيدين : (عند الإعلان عن خدمة جديدة ستقدمها المكتبة فيجب عمل استقصاء لمعرفة رد الفعل الأولى تجاهها لمجموعة من المستفيدين وعلى ذلك فتلك الخدمة يجب أن تجرى في نطاق ضيق وذلك للوصول إلى ردود فعل المستفيدين المرتقبين والمتوقعين للخدمة).

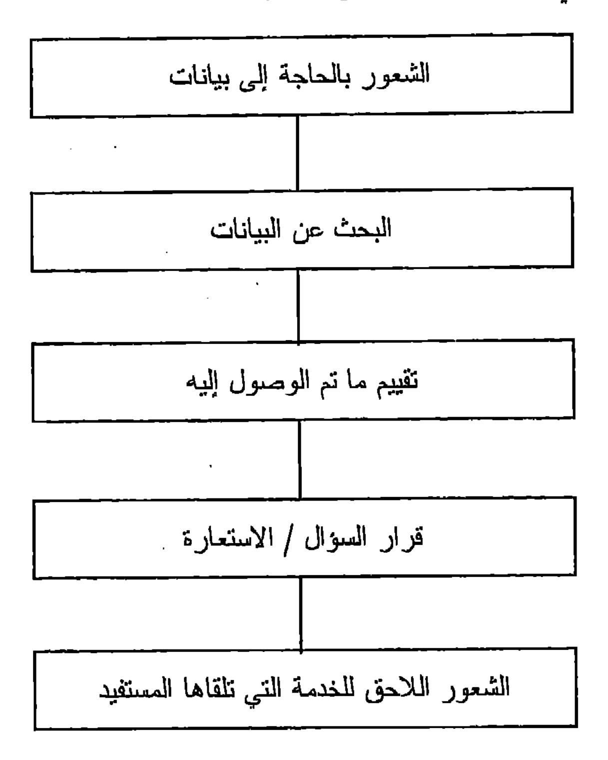
5-التنبؤ على أساس الخدمات التي سبق تقديمها للمستفيدين.

6-طريقة الارتباط (وهى طريقة رياضية الهدف منها بيان العلاقة بين معدل الإقبال على طلب خدمة معينة من المكتبة وبين العوامل المؤثرة في طلب الخدمة واتخاذ ذلك كأساس للتنبؤ).

7-طريقة الانحدار (وهو التنبؤ استناداً على بيانات متوفرة بالفعل عن الخدمات وإحصائياتها والمتغيرات ذات العلاقة بتقديم هذه الخدمة.

13- دراسة سلوك المستفيد :

بعد أن حددنا أنواع المستفيدين من المكتبة المدرسية (التقسيم السابق)، يمكننا دراسة دوافع المستفيد نحو استخدام المكتبة وغالباً ما يمر المستفيد بمجموعة من العمليات قبل أن يقرر سؤال المكتبة ويمثل الشكل التالي هذه المجموعة من العمليات :



هل هى خدمة جيدة　　شعور بالرضا　　الفشل　　الإحباط

دراسة سلوك المستفيد نحو استخدام المكتبة

14- مراحل تطوير خدمات المكتبة :

1/14 من أجل تطوير خدمات المكتبة، أو استحداث خدمات جديدة، فإنه أمامنا مجموعة من المصادر التي يجب أن نكون أفكارنا من خلالها ويمكن بيان هذه المصادر فيما يلي:

1-اقتراحات المستفيدين من المكتبة.

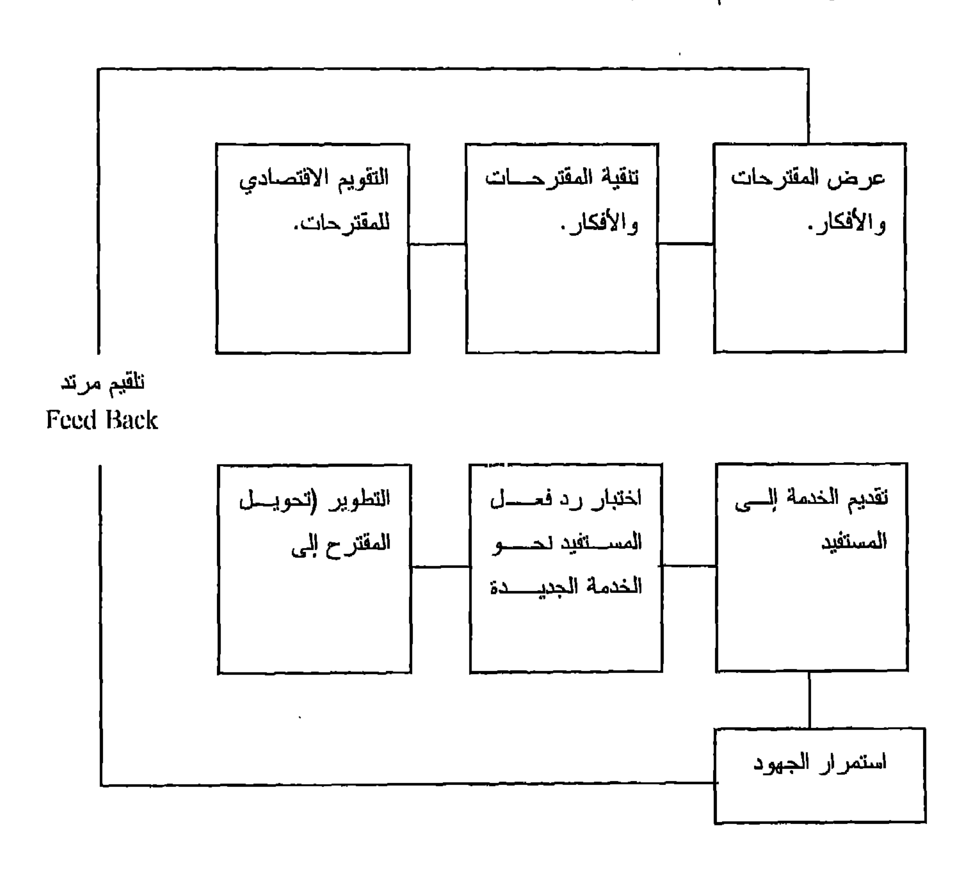
2-اقتراحات المكتبات الأخرى.

3-اقتراحات القائمين على خدمات المعلومات المرجعية في المكتبة.

4-اقتراحات الجهات ذات العلاقة بالمكتبة.

5-اقتراحات الجامعات ومراكز الأبحاث والمعــارض والبحــوث ذات الارتباط بالخدمات (بشكل عام).

2/14 وهناك مجموعة من المراحل تمر من خلالها الأفكار والمقترحات الخاصة بالخدمات المكتبية حتى تصل من مجرد فكرة إلى خدمة واقعية تقدم للمستفيد :



المراحل التي تمر بها المقترحات الخاصة بتحديث أو ابتكار خدمات مكتبية

3/14 خصائص خدمات وأنشطة المعلومات ونجاحها وفشلها :

خصائص الخدمات التي تقدم لجمهور المستفيدين :

1-مزاياها عن الخدمات التي تقدم في المكتبات المدرسية والعامة الأخرى.

2-اتفاق وتطابق الخدمة مع رغبات واحتياجات المستفيدين (من طلبة ومدرسين).

3- كلما زاد تعقد الخدمة التي تقدم للمستفيدين كلما قل تقبلها وفهمها والتعامل معها (مثال : تقديم قائمة وراقية غير مرتبة وليس لها كشافات وغير مرتبطة بطلبات المستفيدين).

4-قابلية الخدمة للتقسيم.

5-إمكانية توضيح مزايا وخصائص الخدمة للمستفيدين من طلبة ومدرسين.

6-اللغات التي تقدم بها الخدمة (كلما كانت أحادية اللغة كلما كان من السهل تقبلها في مكتبة المدرسة).

7-موضوعات الخدمة وارتباطها باهتمامات المستفيدين.

8-حداثة المعلومات وشموليتها وكفايتها التي تقدم للمستفيدين من طلبة ومدرسين.

9-أسلوب تقديم الخدمة للمستفيدين وارتباطها في أذهانهم.

4/14 أسباب نجاح خدمات المعلومات والخدمات المرجعية :

1-تفهم احتياجات المستفيدين من طلبة ومدرسين بشكل جيد.

2-العناية بالمستفيدين وتفهم العوامل التسويقية.

3-الاهتمام بسياسات بحوث وتطوير الخدمات.

4-الاستفادة من التطورات التكنولوجية.

5-تأييد الإدارة العليا بأفكار الخدمات الجديدة.

6-توافر الموارد والإمكانيات المطلوبة لإعداد خدمات جديدة.

7-المرونة الكاملة للمسئولين عند التخطيط والتنفيذ.

8-التعاون والتنسيق بين أقسام المكتبة في إظهار الخدمة المكتبية في مكتبة المدرسة.

- ويمكن القول بأن افتقاد أسباب النجاح السابقة يؤدي إلى فشل الخدمة.

قائمة المراجع العربية :

1-عبد الفتاح الشربيني . أساسيات التسويق . ج1. القاهرة : المؤلـف، 1990.

2-على عبد المجيد. الأصول العلمية للتسويق. القـــاهرة : المؤلـف، 1962.

3-محمد سعيد عبد الفتاح. التسويق. القاهرة : دار النهضـــة العربيـــة، 1983.

4-محمد سعيد عبد الفتاح. مداخل التسويق. القاهرة : دار المعـــارف، 1965.

5-محمـــد صـــالح الحنـــاوي. إدارة التســـويق : مدخـــل الأنظمـــة والاستراتيجيات. الإسكندرية : دار الجامعات المصرية، 1984.

6-مصطفى زهير. التسويق مبادئه وطرقه. القـــاهرة : مكتبـــة عيـــن شمس، 1966.

قائمة المراجع الأجنبية :

1. Kotler, Philip. Principles of Marketing. N.J : Prentice Hall Inc., 1980.
2. Rasab, Tanvir. Marketing For Librarianship & Information Professional. Aslib. Feb. 1991. P 39.
3. Stanton., W.J. Fundamentals Of Marketing. N.Y. : Mcgraw Hill Book Co., 1978.
4.

   John Wiely & Sons., 1984.

الفصل الخامس

الذكاء الصناعي في المكتبات المدرسية

(النظم الخبيرة)

Expert Systems

مدخـــل :

إن مشاكلنا فى المكتبات على اختلاف أنواع تلك المكتبـات كثيرة ، بعضها يتعلق بنقص عدد المتخصصين في المكتبات والبعـــض يتعلق بالميزانيات المخصصة للمكتبـــات مـــن أجـــل اقتنـــاء مصـــادر المعلومات المختلفة من كتب وسلاسل والتي تقل عاما بعد آخر والبعض الآخر من تلك المشكلات يتعلق بالخدمات التي يمكن أن تقدمها المكتبات للمستفيدين منها ، ولقد دخل الحاسب الآلي المكتبات مـــن أجـــل تلـــك المشكلات فى صورة النظم الآلية التقليدية المعدة خصيصا للمكتبـــات ، ولكن فى السنوات الأخيرة خاصة النصف الثانى مـــن الثمانينـات بدأت تظهر بعض النظم المبنية على أحد تطبيقات الذكاء الصنـــاعي أو ما يعرف بالنظم الخبيرة Expert Systems والحقيقة أن ذلك التطبيـــق انتشر فى العديد من المؤسسات الاقتصاديـــة كالشـــركات والمؤسســـات التربوية كالمدارس والجامعات ، وإن كانت أوائل تطبيقاتها فى المجـــال الطبي والفحص السريري والدفاع (كأنظمة الصواريخ) وكذلك المصـــانع الكيميائية والمفاعلات الذرية وغيرها من التطبيقات العلمية .

وقد كان الدافع الأول لتطبيق هذا النوع من النظم الآلية المبنيـــة على قواعد المعرفة فى المكتبات هو استكشاف إمكانيات تطبيقها فى هذا المجال وكذلك لمحاولة التغلب على بعض المشـــكلات التـــى تواجهـــها المكتبات والتى سبق ذكرها وخاصة فى مجال نقص المتخصصين فـــى مجال المكتبات وترشيد عمليات اقتناء الكتب والدوريـــات مـــن خـــلال قرارات علمية سليمة ومدروسة تعتمد على الحاسب الآلى وإن كان ذلـك لا يعني عدم الاعتماد على الخبراء البشريين Human Experts .

وسنتناول في هذا النص تعريف النظم الخبيرة ومجالات عملها فى المكتبات وطرق إعدادها للعمل ومتى يمكن اللجوء إليها وطبيعة المشكلات التي يمكنها معالجتها فى المكتبات كأحد المؤسسات التربوية والتعليمية فى الدولة وكمصدر للمعلومات لايمكن الاستغناء عنه بل هو فى حاجة للأخذ بكل وسائل التكنولوجيا الحديثة لأن عائده على البحث العلمي والباحثين لا يقدر بثمن .

تعريف النظام الخبير E.S. Definition :

النظام الخبير هو أداة مبنية على استخدام الحاسب الآلي يمكن له أن يساعد فى عمليات اتخاذ القرار في المكتبات وبالطبع غيرها من المؤسسات من خلال عملية محاكاة التصرف البشري عند اتخاذ هذا القرار ، والنظم الخبيرة أحد موضوعات البحث في الذكاء الصناعى (Artificial Antilligence) AI والذي بدوره أحد علوم الحاسب الذي يهتم بقدرات الأجهزة والبرامج حتى يمكنها أن تقوم بإنجاز عمليات تحتاج إلى ذكاء لو تمت بواسطة الإنسان ، والذكاء ببساطة هو القدرة على التعلم وإيجاد العلاقات المنطقية بين الأشياء وإيجاد الأسباب وراء المشكلات وعلى الفهم والتصرف السليم ، إذا الأمر هنا يتعلق بمحاكاة القدرات البشرية (الخبرة الإنسانية) فى مجال محدد وتقديم تلك الخبرة لحل المشاكل التى تقابلنا فى هذا المجال .

ويمكن القول عن النظام الخبير فى تلك الحالة بأنه أداة صناعية لاتخاذ القرار في مشكلة معينة فى مجال محدد .

قد يكون التعريف غامضا بعض الشئ ، ولكننا سنعيد توضيحه من خلال مجموعة من الأمثلة التالية ، خاصة في مجال المكتبات ،

ولنفترض هنا أنك في المكتبة أردت اقتناء كتاب ما ، أو عرض عليك كتاب بغرض اقتناؤه فى المكتبة ، فإنك عند اتخاذ قرار الاقتناء تعتمد على مجموعة من المعايير يجب أن تكون واضحة وصريحة هي :

1- مدى الطلب على الكتاب .

2- ما هي لغة الكتاب .

3- ما هو سعر الكتاب .

4- مدى توافر كتب أخرى في نفس الموضوع .

5- مدى الثقة في المورد أو الناشر للكتاب .

6- مدى جدية وسلامة المعلومات (صلاحية الكتاب للقراءة والإطلاع) .

هذه بعض اعتبارات القرار ولكنها أهمها على أي حال ، وبناء على تلك المجموعة من العناصر يمكنك اتخاذ قرار بتزويد المكتبة به من عدمه ، إن اتخاذ القرار في هذا الشأن يبدو عملية عقلية مرتبطة ببعض الأرقام والاعتبارات الأخرى وبالتالي فإنه بناء على خبرتك الشخصية كمسئول عن التزويد في المكتبة فإنك تقوم باختيار الكتاب من عدمه .

وبالنسبة للحاسب فإنه يمكن له أن يقوم بهذه العملية وبدرجة كبيرة من التطابق مع خبرتك (كإنسان) إذا استطعت أن تمده بالمعلومات الصحيحة والاعتبارات (العناصر / القيم) الخاصة بكل كتاب ، إنك حين تقرر أن تقتني مثل هذا الكتاب فإنك تسأل نفسك :

س : هل الكتاب مطلوب من عدد مناسب من القراء ؟

ج : نعم .

س : ما هي اللغة المكتوب بها ؟

ج : العربية ؟

س : هل سعر الكتاب مناسب ؟

ج : نعم .

س : كم سعر الكتاب ؟

ج : 10 جنيه (افتراضي) .

س : هل هناك كتب أخرى في نفس الموضوع ؟

ج : لا (بعد التحقق من الفهارس) .

س : هل الناشر الذي تتعامل معه محل ثقة ؟

ج : نعم (بعد التحقق من عدد معاملاته مع المكتبة) .

إن تلك الاجابات يمكن أن تتغير وبالتالي فإن القرار المتخذ في تلك الحالة يمكن له أن يتغير فالقرار في تلك الحالة يمكن أن يحتمل واحد من ثلاث :

1- الموافقة على طلب تزويد الكتاب .

2- تأجيل شراء الكتاب لحين توفر ميزانية .

3- رفض طلب تزويد الكتاب .

وهذه المتغيرات الثلاثة للقرار يمكن أن تمد بها الحاسب أيضاً كى يتخذ قراره من بينها بناء على حالة كل كتاب ، بل يمكن أن يصل الأمر إلى أن يقوم الحاسب بالبحث في فهرس المكتبة لاكتشاف هل الكتاب موجود من قبل ؟ أو هل توجد كتب أخرى فى نفس الموضوع وحديثه أيضاً ؟ أو توجد كتب بلغات أخرى ؟ أو أن سعر الكتاب لا يتناسب مع حجمه أو موضوعه ؟ أو مدى الثقة في تعاملات هذا الناشر أو هذا المورد مع المكتبة ؟ وبالتالي يصبح القرار مبنياً على اعتبارات فنية ثابتة تحدد مدى مصداقية هذا القرار ؟

بل يمكننا أيضاً أن نضيف بعض الاعتبارات / القيم أو العناصر إلى العناصر السابقة أو نقوم بتفصيل تلك العناصر بشكل أكبر كما يلي:

1- مدى الطلب يمكن أن تكون هناك ثلاثة خيارات :

1/1 أن يكون مطلوباً من عدد قليل أقل من 10 قراء .

2/1 أن يكون مطلوباً من عدد متوسط بين 10-20 قارئ .

3/1 أن يكون مطلوباً من عدد كبير أكثر من 20 قارئ .

ويتحدد عدد القراء هنا (بناء على ظروف كل مكتبة من حيث عدد المستعيرين أو عدد المستفيدين من المكتبة).

2- لغة الكتاب :

1/2 اللغة العربية (وبالتالي فإن قراءته ستتم من عدد كبير من القراء).

2/2 اللغة الإنجليزية (معيار متوسط لعدد القراء) .

3/2 اللغة الفرنسية (معيار قليل لعدد القراء) .

4/2 لغات أخرى (معيار يمثل ندرة قراء الكتاب) .

وبالتالي فإن لغة الكتاب يمكن أن تمثل معياراً لمدى الطلب الذي يمكن أن يقع عليه .

2- سعر الكتاب :

1/3 سعر منخفض (أقل من 5 جنيهات مثلاً) .

2/3 سعر متوسط (بين 5 10 جنيهات) .

3/3 سعر عالي (أكثر من 10 جنيهات) .

وبالتالي فإنه كلما قل سعر الكتاب فإن باستطاعة المكتبة توفيره.

4- موضوع الكتاب :

1/4 موضوع غير متوافر (ليس فيه كتب سابقة) .

2/4 موضوع متوافر فيه كتابين 5 كتب (يمكن التقرير هنا) .

3/4 موضوع متوافر به عدد كبير من الكتب (لايتم طلبه) .

5- مدى الثقة فى الناشر / المورد :

1/5 الثقة في الناشر والمورد عالية (يتم طلب الكتاب) .

2/5 الثقة فى الناشر / المورد متوسط (بناء على ذلك يمكن الاتجاه لعناصر أخرى) .

3/5 الثقة في الناشر / المورد معدوم أو منخفض (يمكن بناء على ذلك الاتجاه لناشر آخر أو رفض شراء الكتاب) .

ومما سبق يتضح إمكانية التحديد بشكل دقيق هل يمكن للمكتبة طلب شراء هذا الكتاب أو تأجيل شراؤه أو إلغاء طلب الشراء / التوريد؟ .

إن ذلك يمثل إلي حد بعيد مدى إمكانية استغلال الخبرات البشرية في عملية اقتناء الكتاب مع استخدام الأدوات المتاحة في المكتبة (قواعد بيانات الفهارس / المعاملات السابقة مع الناشر أو نظام التزويد بالمكتبة) .

مثال 2 :

في موقع آخر من المكتبة وليكن الخدمات المرجعية ، ما الذي يمكن أن يفيدنا فيه النظام الخبير المبني على الحاسب ، فلنلقي نظرة أولاً على الاختصاص البشري الموجود في قاعة المراجع في حالة توجيه سؤال مرجعي إليه وليكن السؤال كالتالي :

أريد معلومات عن وزراء خارجية الدول العربية وبياناتهم الشخصية (البيوجرافية) عام 1993 ؟

حين يتلقى اختصاصي المراجع هذا السؤال فإنه يقوم بتحليله سريعاً (في عقله) ثم يحدد الإجابة من بين مجموعة من المراجع المتاحة بقاعة المراجع بالمكتبة ثم يوجه السائل (المستفيد) إلى المراجع على الرف !

كيف يقوم اختصاصي المراجع بتحليل السؤال ثم توجيه المستفيد ؟

إنه يحدد لنفسه أولاً أن المطلوب هو مرجع بيوجرافـــي (ليــس موسوعة أو قاموس أو أطلس) ثم يحدد أن المطلوب هو مرجع حديـــث (1993) .

ثم أن الأشخاص المطلوب البحث عنهم هـــم وزراء الخارجيـــة العرب وبالتالي يجب أن يهتم المرجع بالشخصيات السياسية والعربيـــة المشهورة أو يهتم بالدول العربية من الناحية الرســـمية وبالتـــالي فـــإن مجموعة قيم / عناصر المشكلة المتوفرة لديه هي :

1- المراجع (البيوجرافيات) .

2- الشخصيات (العربية) .

3- نوع الشخصيات (وزراء الخارجية) .

4- السنة (1993) .

5- السير الذاتية (معلومات موسعة) .

وتمثل تلك العناصر جوهر المشكلة التي سيتم اتخاذ قرار فيـــها وبالتالي يمكن لاختصاصي المراجع أن يوجه السائل (المســـتفيد) إلـــى مرجعين واحد خاص بأسماء وزراء الخارجيـــة العـــرب 1993 (مثـــل 1993) فيحصـــل علـــى أســـماء وزراء الخارجية العرب 1993 ثم يوجهه إلى مرجع آخر يحصل منـــه علـــى السيرة الذاتية لكل شخصية مثل ( ) .

قد تكون تلك هي طريقة التفكير البشرية في حل تلك المشـــكلة (السؤال المرجعي) ويمكن لنظام آلي يعد على الحاسب أن يقوم بإيجـــاد

الحل بناء على تلك النوعية من الأسئلة ثم يقوم بتحديد نـــوع المرجـــع وبالتالي اسم المرجع من قاعدة البيانات الوراقية الآلية حين اتصاله بها.

إن مجموعة القيم أو عناصر المشكلة المتوفرة لدى اختصـــاصي المراجع (الخبير البشري) هي التي يجب إمداد النظام الخبير بها (المبني على الحاسب) .

لمواجهة تلك المشكلة ، فقـــد يقـــوم مواجـــه المســـتفيد User Interface وهو المسئول عن توجيه الأســـئلة إلـــى المســـتفيد وتلقـــي الإجابات منه (شاشة الحاسب) وبالتالي التعرف على نوع المرجع فقـــد تبدأ جلسة الحوار بين المستفيد وبين الحاسب كالتالي :

(النظام) س : ماذا تريد أن تبحث عنه ؟

(المستفيد) ج : عن شخصيات .

س : هل يمكنك تحديد نوع وظائف تلك الشخصيات ؟

ج : وزراء خارجية .

س : ماذا تعني بوزراء خارجية ؟

ج : سياسيون .

س : هل هم مشاهير ؟

ج : نعم .

س : أن يعيشون ؟

ج : في العالم العربي .

س : هل يمكنك تحديد تاريخ عملهم ؟

ج : حتى 1993 .

س : هل تريد أسماء فقط ؟

ج : لا .

س : هل تريد سير ذاتية ؟

ج : نعم .

س : إذا أنت تريد أن تبحث عن وزراء خارجية العالم العربي 1993 وتريد سير ذاتية لهم ؟

ج : نعم .

النظام : انتظر لحظة .

النظام : يمكنك استخدام المراجع التالية :

1- Statesman Year Book 1993 وهو تحت رقم تصنيف 305.8R على الرف الثالث في قاعة المراجع .

2- وهو تحت رقم تصنيف (920.953R) على الرف الثالث والخمسون في قاعة المراجع.

النظام : اتطلع إلى التعامل معك مرة أخرى . شكرا .

وهنا تكون المحادثة قد انتهت من خلال قائمة بالمرجعين يطبعها النظام ويمد السائل بهما ، بالإضافة إلى قيامه بتحديد رقم التصنيف ومكان وجود المرجع على الرف أى أنه سيقوم بما يمكنه أن يقوم به الخبير البشري الذي يمكن أن يتفرغ لأسئلة مرجعية أكثر تعقيدا مثل :

ما هي أنواع الحيوانات التي يمكن أن تعيش في درجة حـــرارة 2 تحت الصفر ؟ أو غير ذلك من الأسئلة المعقدة والمركبة ممـــا يوفـــر الكثير من وقته .

يوضح هذان المثالان ما نريد قوله بالضبط عن تعريف النظـــام الخبير ، فالنظام الخبير عبارة عن برنامج حاسب غير تقليـــدي يعمـــل على محاكاة الخبرة البشرية في موضوع معين موضـــوع أو مجـــال الخبرة ويقدم حلولا للمشاكل التي تقابلنا في هذه المجالات من خـــلال أساليب فنية مبنية على استخدام الحاسب ، والأنظمة الخبيرة كما هـــو معروف أحد مجالات تطبيقات تكنولوجيا الذكاء الصناعي ، ويمكـــن القول عنها بإنها بديل صناعي للإنسان في عملية اتخاذ القرار فهو يعمل بنفس المبدأ الذي يعمل به الإنسان عندما تقابله مشكلة ما مع الفـــارق طبعا في الإمكانيات البشرية ولكنه عبارة عن قاعدة للمعرفة (الذاكـــرة البشرية تعمل عندما تواجهها مشكلة أو يوجه إليها سؤال معين ، حيـــث أنه يقوم بما يمكن أن نطلق عليه بتحليل مفردات المشكلة مـــن خـــلال مجموعة من العناصر أو القيم التي تمثل المشكلة ومن ثم الوصول إلـــى حل Solution للمشكلة من خلال مـــا يعـــرف بمحـــرك الاســـتدلال Inference Engine وهو جزء من النظام الخبير والذي يقوم بمراجعة عناصر المشكلة مـــع المعطيـــات الموجـــودة فـــي قـــاعدة المعرفـــة Knowledge Base المتوفرة في الحاسب والخاصة بالخبرة التي تقـــع المشكلة في إطارها ، ولايمكننا استخدام "النظام الخبـــير" إلا إذا كـــانت هناك حاجة فعلية لاستخدامه ، إن المثال الثاني الذي ســـقناه والخـــاص بالخدمة المرجعية طبقناه في المكتبة على خدمات المراجع (الببيوجرافية) والخاصة بالسير الذاتية ويمكن أن يتسع النظام ليتعامل مع كل شكل مـــن

أشكال المراجع كالأدلة والموسوعات والقواميس والأطلس وغيرها من المراجع ويمكن وصفهم جميعا في نظام خبير واحد أو إعداد نظام لكل مجموعة من المراجع وبالتالي يمكن تغطية كافة أشكال الأسئلة المرجعية التي ترد إلى أخصائي المراجع وبالتالي تظهر الحاجة للنظام الخبير في ذلك المجال .

مكونات النظام الخبير E.S. Components :

يمكن القول بأن ن.خ. كبرنامج حاسب يتكون من ثلاثة عناصر هي :

1- مواجه المستفيد (المواجه البيني بين المستفيد والنظام كالشاشة).
2- قاعدة المعرفة (وهي التي تحتوي على مجموعة القواعد والحقائق والمعلومات التي ستستخدم للوصول إلى القرار).
3- محرك الاستدلال (وهو البرنامج المكتوب بإحدى لغات البرمجة التقليدية (مثل بيسك وباسكال) أو لغات البرمجة المخصصة لتطبيقات الذكاء الصناعي مثل (ليسب وبرولوج) والذي سيستخدم لعملية الوصول للقرار.

(1) مواجه المستفيد User Interface :

إن الحوار السابق الذي أجريناه بين أحد المستفيدين من المكتبة (السائل) وبين النظام لن يتم إلا من خلال شاشة الحاسب حيث يظهر السؤال (أو مجموعة من الخيارات) على المستفيد أن يختار من بينها وحين يضع (السائل) إجابته أو يحدد خيار معين يقوم الحاسب بالرد عليه وترجع فائدته إلى خلق عملية التفاعل بين المستفيد وبين النظام ، فالمستفيد لديه حاجة معينة أو مشكلة محددة عليه أن يخبر بها النظام

حتى يستطيع النظام أن يلبي تلك الحاجة أو يقدم حـلا لتلك المشكلة وعلى ذلك فلابد من خلق وسيلة للحوار بين المستفيد وبين النظام كي يستطيع النظام التعرف على المشكلة ويقوم بتحليلها ومن ثم يقدم الحل المناسب عليها للمستفيد .

قد يكون المستفيد في تلك الحالة مبتدئا Novice وقد يكون خبيرا Expert وعلى ذلك فإن هذه الوسيلة البينية أو ما يعرف بمواجه المستفيد يجب أن يكون سهلا وبسيطا وبعيدا عن التعقيد كي يستطيع السائل استخدامه بسهولة وبساطة كاملتين ، كما يجب وضع طرق المحاورة بين المستفيد وبين النظام بشكل منتج أي اعتمادا على نوع من الحقائق (عناصر المشكلة) وبشكل واضح بحيث يمكن للنظام التعرف على عناصر المشكلة بسهولة (ويفضل العديد من القائمين على إعداد تلك النظام إعداد تلك المحاورات بشكل مقيد أي من خلال إطارات اختيارية Option على المستفيد أن يختار من بينها وليس على شكل حوار والذي يمكن أن يسبب العديد من المشاكل فبدلا من الحوار المشار إليه في مثال اختيار مرجع ملائم يجيب على مشكلة المستفيد الذي يريد معرفة معلومات عن وزراء الخارجية العرب فإن مواجه المستفيد يمكن أن يكون على الشكل التالي :

النظام

النظام الخبير للإجابة على الأسئلة المرجعية

اضغط (Enter)

الشاشة الأولى

ثم يقوم المستفيد بضغط مفتاح (Enter) من على لوحة المفاتيح فيظهر النظام الشاشة التالية :

حدد خيارك من بين الآتي واختار رقم :

1- معلومات عامة .

2- معلومات عن أشخاص .

3- معلومات عن أماكن .

4- معلومات عن كلمات .

5- معلومات عن شركات .

6- معلومات عن كتب ودوريات .

7- معلومات عن برامج حاسب .

(اضغط <Enter> بعد الاختيار)

الشاشة الثانية

فيقوم السائل باختيار <2> ثم يضغط <Enter> وتظهر الشاشة التالية :

(2) معلومات عن أشخاص

1- شخصيات عربية .

2- شخصيات أجنبية .

اختر من بين الخيارين ثم اضغط Enter

الشاشة الثالثة

وهكذا يقوم المستفيد (السائل طالب المعلومات الذي يسعى إلى حل مشكلته) باختيار رقم (2) ويستمر النظام في اظهار تلك الشاشات المقيدة لاختيارات الشخص تباعاً حتى يتم الوصول إلى المرجع المناسب لتلك المشكلة المرجعية .

إن هذا النوع من مواجه المستفيد مستخدم بكثرة في العديد من الأنظمة الخبيرة الآن ويأتي مواجه المستفيد المبني على الأسئلة وإجاباتها في الدرجة الثانية بسبب الحاجة إلى نوع من الدقة الكبيرة في صياغة السؤال وبالتالي تحديد المستفيد (السائل بإجابة محددة عليه أن يجيب بها ولأسباب أخرى ليس هنا محلها (مثل أن بعض الإجابات الخاطئة قد تجعل المستفيد يفقد الثقة في القرار النهائي للنظام عند ظهورها وضياع الوقت في محاورات غير مفهومة .

وبالتالي يجب التنبيه على بناء مواجه المستفيد بشكل صحيح حيث يمكن تلقي قرارات من النظام صحيحة .

2- قاعدة المعرفة Knowledge Base :

كيف يمكن للنظام الخبير أن يستقي معلوماته ومن أين ؟ إن الأنظمة الآلية التقليدية خاصة برامج قواعد البيانات مبنية على ما يعرف بقاعدة البيانات ، إن مثال ذلك في الكتبات هو فهرس المكتبات ، إن فهرس المكتبة يعتبر قاعدة بيانات والبحث فيه يتم من بيان معروف ومن ثم الحصول على كافة عناصر البيان المرتبطة به وعلى سبيل المثال ، إذا كان لديك نظام مكتبة آلي فإنك تقوم بالبحث فيه عن اسم

مؤلف وليكن (طه حسين) فإنك في الفهرس الآلي تكتب (طـــه حســين) ومن ثم يقوم النظام بالبحث في قاعدة بيانات الفــــهرس Data Base Catalog عن اسم (طه حسين) ثم يضع أمامه قائمة بـــالكتب الخاصـــة بطه حسين في ترتيب معين (غالباً) تلك هي قواعد البيانـــات العاديـــة ، ولكن قواعد المعرفة تختلف عن ذلك اختلافاً كبيراً فـــأنت فـــي قـــاعدة البيانات تضع عناصر البيان في ترتيب معين وصفته في البدايـــة مثـــل اسم المؤلف والعنوان وبيانات النشر ورؤوس الموضوعات ، ولكنك فـــي قاعدة المعرفة لا تستخدم هذا الأسلوب ، وإنما تستخدم قـــاعدة أساســـية تسمى إذا / إذن IF / THEN ، لأن طبيعة المشكلة التي يعالجها النظام الخبير تختلف عن طبيعة المشكلة التي يعالجها النظام الآلي التقليـــدي ، فالحقائق التي ترتبط بالمشكلة التي يعالجها النظام الخبير تختلف عنـــها في النظام الآلي التقليدي ، إن قاعدة المعرفة للنظام الخبير تتكون مـــن حقائق Facts وقواعد Rules تشرح العلاقة بين هذه الحقائق وتحتـــوي تلك الحقائق وتلك القواعد على القرار المبدئي لحـــل المشـــكلة فقـــاعدة المعرفة لا تحتوي على أى إجراءات للوصول إلى القرار فـــالذي يقـــوم بالوصول للقرار هو محرك الاستدلال.

إن المثال الذي ضربناه عن المراجع البيوجرافية سيتكون فـــي النظام التقليدي من بيانات هذا المرجع والذي سبق وحددناه (في البيانـــات الوراقية لهذا العمل) بينما سيتكون في قاعدة المعرفـــة مـــن مجموعـــة القواعد التالية :

قاعدة 1 : إذا كان المرجع المطلوب يتعلق بالشـــخصيات إذن اســـتخدم المراجع البيوجرافية .

قاعدة 2 : إذا كان موضوع السؤال يتعلق بالسير الذاتيـــة إذن اســـتخدم المراجع البيوجرافية ذات النصوص الكبيرة .

قاعدة 3 : إذا كان موضوع السؤال يتعلق بأسماء شخصيات سياسـية إذا استخدم المراجع في رقم R 305.8 .

قاعدة 4 : إذا كان الأسماء المطلوبة شــــخصيات سياســية حديثــة إذا استخدم مراجع Statesman Year Book ويقع تحـــت رقــم 305.8R في الرف الثالث بقاعة المراجع .

قاعدة 5 : إذا كان المطلوب معلومات تفصيلية عن شخصيات سياســية عربية إذن استخدم مرجــع Wordويقع تحت رقم R 920.953 ويقع في الـــرف الثـــالث والخمسون بقاعة المراجع .

تمثل هذه المجموعة من القواعد الإجابة على السؤال المرجعـــي الخاص بالشخصيات السياسية في العالم العربي حيث يحـــدد المرجـــع الأول أسماؤهم والمرجع الثاني يمثل نبذة عن حياة كل شخصية .

بينما في قاعدة البيانات التقليدية فـــأنت تكتـــب رأس موضـــوع (شخصيات) أو (السياسيون العرب) فتجد قائمة كبيرة عليك الاختيار من بينها وبالتالي فإن مشكلتك تكون مازالت في طور الحل ، أما باســـتخدام نظام خبير فإنك تكون قد وصلت إلى الحل الكامل.

محرك الاستدلال Inference Engine :

إن بناء هذا البرنامج يتم من خلال طرق برمجة خاصة بالذكـــاء الصناعي لكي يتفاعل مع قاعدة المعرفة ويتعرف على بيانات المشـــكلة

من أجل تقديم الحل المناسب ، إنك تقوم بإدخال المعلومات الخاصة بالمشكلة سواء من خلال السؤال والجواب أو من خلال القوائم المفيدة من خلال مواجه المستفيد ثم يقوم محرك الاستدلال بفحص العلاقات بين عناصر المشكلة التي قمت بعرضها وبين قاعدة المعرفة التي تحتوي مجموعة من القواعد والحقائق تتعلق بالمشكلة ثم يقوم بتحديد القواعد التي تجيب على المشكلة ثم يقدم الحل النهائي وهو في المثال الخاص بالمراجع البيوجرافية .

يمكنك استخدام المراجع التالية :

1- statesmans year book 1993 ويقع على الرف الثالث في قاعدة المراجع تحت رقم تصنيف R 305.8 .

2- whos who in the arab word ويقع على الرف الثالث والخمسون في قاعة المراجع تحت رقم تصنيف R 920.953.

فهو لايكتفي بتقديم بيانات وراقية عادية ، وإنما يحدد موقعه ومكانه ويمكن أن يمتد الأمر بأن يضيف حلولاً أخرى لبعض المراجع التي يمكن أن تساعد ويعطي نسبة الثقة في هذه المراجع كان يحدد بأن المرجعين السابقين تجيب على سؤالك بنسبة ثقة تبلغ 90% ويحدد مراجع أخرى تجيب على السؤال بنسبة ثقة تبلغ 60% ، كأن يحدد مرجع غير "بيوجرافي" يمكن أن يحتوي على بعض تلك المعلومات مثال :

<u>الكتاب السنوي لدائرة المعارف البريطانية</u>

فمن الممكن أن يحتوي على معلومات عن الدول العربية ويمكن أن تحتوي على معلومات عن الوزراء (أسماؤهم على الأقل) ولكن لأنه

نوع من المراجع غير المباشرة فإن نسبة الثقة فيما يمكن أن يقدمه من معلومات تتعلق بموضوع سؤال قد لاتتعدى 60% وبالتالي من الممكن أن يكون هناك أكثر من خيار بالنسبة للإجابة على هذا السؤال المرجعي ويمكن ترتيب هذه الخيارات حسب أولويتها ومدى ارتباطها المباشر بالمشكلة وبالتالي تقديم أكثر الحلول ملائمة ، أو تقديم المنطق الذي يختفي وراء هذا الحل فبعض برامج (النظم الخبيرة) يمكنها تقديم (السببية) أو لماذا اختارت هذا الحل بالذات .

وفي كل مرة يتم إدخال قاعدة جديدة يضعها محرك الاستدلال في الحسبان عند اتجاهه لقرار ، ولنفترض بدخول مرجع جديد إلى المكتبة يمكن أن يخدم في الإجابة على هذا السؤال المرجعي ، فإن وضع تلك القاعدة ستجعل محرك الاستدلال متجه إليها ويتفاعل معها ويطابقها مع عناصر المشكلة .

إن الفرق بين البرامج التقليدية المبنية على الرياضيات ، وبرامج النظم الخبيرة المبنية على الاستدلال والاستنتاج فرق كبير يمكن إيضاحه من خلال المقارنة التالية :

1- البرامج المبنية على الرياضيات تستخدم معرفة إجرائية (تسلسل تعليمات) بينما تستخدم برامج النظم الخبيرة ما يعرف بالمعرفة الاستنتاجية (تحديد الهدف سريعا) .

2- تقدم البرامج المبنية على الرياضيات حلا واحد وعلى العكس تقدم برامج (النظم الخبيرة) عدة حلول ممكنة .

3- إجراءات الحل الرياضية مسبقة بينما تحدد طبيعة المشكلة الحل في البرامج الاستدلالية أو الاستنتاجية .

4-القرار في البرامج المبنية على الرياضيات يبني على إجراءات بينما في النظم الخبيرة يبنى القرار على البيانات .

الموضوعات التي يمكن أن يعمل فيها النظام الخبير في المكتبات :

يمكن للأنظمة الخبيرة أن تعمل في العديد من المجالات داخل المكتبات خاصة في ظل النقص في عدد الأمناء والعاملين المختصين في هذا المجال وفي ظل تقليص ميزانيات المكتبات وارتفاع أسعار الكتب والدوريات وفي ظل الحاجة لاتخاذ القرارات على أسس سليمة وعلمية بعيدة عن الإرتجالية ، ومن تلك المجالات :

1- **التزويد** : حيث يمكن للأنظمة الخبيرة أن تحدد المعاملات مع الناشرين ، وتدخل في اختيار كتب معينة ودوريات معينة بناء على الاحتياجات المسبقة للمكتبات (معمول بها في العددي من المكتبات البريطانية والأمريكية) .

2- **الفهرسة والتصنيف** : يمكن للأنظمة الخبيرة أن تقوم بعمليات الفهرسة من خلال تحديد بيانات كل كتاب أو كل مصدر معلومات ولقد تم ذلك بالفعل من خلال إدخال القواعد الأنجلو أمريكية الخاصة بالفهرسة على هيئة قواعد Rules وحقائق في قاعدة معرفة لنظام خبير ويقوم هو بعملية الفهرسة لكل كتاب يدخل المكتبة .

3- **خدمات المراجع** : حيث يقوم بالإجابة عن الاستفسارات التي تعجز الأنظمة التقليدية عن الإجابة عليها ويستخدم في العديد من المكتبات الليلية في الولايات المتحدة حيث لايتوافر اختصاصي المراجع ليلا في تلك المكتبات .

4- **الإرشاد القرائي :** في توجيه القراء والطلبة نحو قراءات بالذات بناء على قياس ميولهم واتجاهاتهم القرائية والعلمية والبحثية والترفيهية وإصدار قوائم بالمواد المتوفرة التي يمكن قراءتها .

5- **خدمات المعلومات :** في تقديم خدمات البث الانتقائي والإحاطة الجارية فى المكتبات ومراكز المعلومات .

6- **بناء مجموعات المكتبة :** البناء والاستبعاد .

إعداد النظام الخبير للعمل :

تتوفر في سوق البرمجيات العديد من قشور النظم الخبيرة E.S.Shells وهي عبارة عن مواجه المستفيد ومحرك الاستدلال فقط ويقوم المستخدم ببناء قاعدة المعرفة الخاصة به وتطويع مواجه المستفيد بالشكل الذي يريده ، ويتراوح سعر قشرة النظام الخبير من 200 دولار إلى 10 آلاف دولار وبالتالي تتراوح إمكانيات كل نظام ولعل أشهرها هو قشرة نظام خبير تعرف بإسم : VP-Expert ويقترب ثمنها من 250 دولار .

وعند شراء هذا النظام ، فإن ما يتبقى عليك هو إعداد القواعد بالصورة الملائمة للعمل ، ولايمكن إعداد تلك القواعد إلا بناء على إعداد جداول قرار أو مصفوفات يمكن حصر عناصر المشكلة فيها وبالتالي قيم كل عنصر ، وهناك حل آخر غير الشراء وهو إعداد النظام بالكامل من خلال مجموعة من محللي النظم والمبرمجين والخبراء ولكن ذلك يستغرق الكثير من الوقت ويتكلف الكثير من المال.

وينبغي القول أن هناك بعض المشاكل التي لا يمكن حلها باستخدام نظم خبيرة لتعقد المشكلة بشكل شديد أو اشتراك مجموعة من

العناصر الأخرى الغير ملائمة مثل ضغط الوقت وقلة الخبراء في المجال أو عدم إمكانية الحصول على الخبرة في المجال ، بعض المشاكل لايمكن تضييق مجالها حتى يمكن حلها من خلال نظام خبير وعلى ذلك فنحن مطالبون في البداية بـ :

1- تحديد المشكلة المناسبة للحل في المكتبة .

2- تحديد مجال المشكلة بتضييق مجالها واستبعاد العناصر التي يمكن أن تعمل على فشل الحل .

3- خصائص كل حل يمكن تقديمه لحل المشكلة وأولوية الحلول .

4- تحديد عناصر المشكلة وقيمة كل عنصر .

5- وضع جدول أو مصفوفة حل المشكلة .

6- وضع الصيغ النهائية للقواعد والحقائق أو الأمثلة التي يمكن أن تتضمنها قاعدة المعرفة .

7- تطبيق النموذج الأول Prototype للنظام الخبير في المكتبة والحصول على التلقيم المرتد Feed Back .

8- وضع النموذج النهائي أمام المستخدم داخل المكتبة (سواء موظف أو قارئ) .

<u>تصميم مصفوفة قرار لحل مشكلة داخل المكتبة :</u>

إن أي مشكلة سنواجهها داخل المكتبة (سواء مكتبة مفردة أو إدارة مركزية للمكتبات) لابد لها من حل ، وللوصول إلى هذا الحل لابد من تحليل المشكلة إلى عناصرها ووضع القيم الخاصة بكل عنصر .

ولنفترض كالمثال الأول أننا بصدد شراء كتاب معيـــن داخــل المكتبة ، فإن هناك مجموعة من العناصر التي يجـــب أن نقــرر بنـــاء عليها شراء أو اقتناء الكتاب من عدمه وهي الخمس عناصر التي ســبق وأشرت إليها ويمكن وضع عناصر أخرى مثل :

1- مدى حداثة المؤلف ؟ (مؤلف حديث مؤلف قديم) .

2- جنسية المؤلف ؟ (عربي أجنبي) .

3- نوعية الورق ؟ (سيئ جيد متوسط) .

ولكننا في المصفوفة التالية سنكتفي بالعناصر الأربـــع الســـابق الإشارة إليها :

الصف	الطلب على الكتاب			لغة الكتاب			سعر الكتاب			توفر كتب أخرى			القرار
	كبير	متوسط	قليل	عربي	إنجليزي	فرنسي	غالي	متوسط	منخفض	أكثر من 5	3 كتب	لا يوجد	
ا	•			•			•			•			ارفضه
ب	•			•			•				•		أجل
ج	•			•			•					•	أطلبه
د	•			•					•			•	أطلبه
هـ		•			•			•				•	أجل
و		•			•				•			•	أجل
ز			•	•					•			•	أرفضه

ح			•		•				•			•	اجل
ط	•					•		•				•	اجل
ي		•				•		•				•	اجل
ك			•						•			•	ارفضه
ل		•							•			•	اطلبه

ولسنا هنا بصدد حصر كل احتمالات المصفوفة والتي تساوي (3*3*3*3) = 81 احتمال ولكننا نحدد بعض القرارات الرئيسية ونحاول بناء المصفوفة عليها وإلغاء العناصر المرفوضة فعلى سبيل المثال فإن هناك بعض العناصر المؤثرة أكثر من غيرها في القرار وتلك مسألة نسبية فإن العديد من الكتب الغالية تم تأجيل طلب شراؤها في المكتبات لأسباب تتعلق بنقص الميزانية المخصصة لشراء الكتب بالإضافة إلى أننا لو نظرنا إلى عنصر آخر مثل مدى الطلب على الكتاب حتى لو نظرنا إلى عنصر آخر مثل مدى الطلب على الكتاب حتى لو كان مرتفعا على أي كتاب وكان متوفر منه عدد متوسط فإننا نرفض طلب شراؤه لأن هناك كتب أخرى متوفرة في الموضوع وكذلك لو نظرنا إلى عنصر اللغة فإن أي كتاب فرنسي كان الطلب عليه قليل أو متوسط فإننا نرفض طلب شراؤه حتى لو كانت العناصر الأخرى تدعونا لشراؤه مثل سعر الكتاب المنخفض أو عدم توفر كتب في نفس الموضوع بشكل كاف .

وعلى ذلك فإن هناك العديد من الاحتمالات التي لانذكرها بسبب عدم توقعها أو عدم أهميتها ولكن في حال ورودها يمكننا إدخال القرار

الخاص بهذا الاحتمال من خلال القيم المتغيرة الجديدة المعطاة في مصفوفة القرار السابق .

وقد يكون هناك عنصر أكثر تأثيراً من غيره في عملية اتخاذ القرار مثل توفر كتب في نفس الموضوع فإن عدم توفر الكتب في الموضوع مهما كان الموقف للعناصر الأخرى قد يدفعنا لشراء الكتاب وتوفيره أمام المستفيدين من المكتبة .

معايير خاصة بالمشكلة المطلوب إعداد نظام خبير لها :

كما سبقت الإشارة فإنه ليست كل مشكلة قابلة لاستخدام النظام الخبير وأشرنا إلى ذلك في موضوع تعقد المشكلة ، ولكن هناك بعض المعايير يمكننا الالتزام بها عند إعداد نظام خبير مبني على الحاسب الآلي للمشاكل التى قد تواجهنا في المكتبات وهي :

1- مدى الطلب على حل المشكلة .
2- الخبرة المتاحة في مجال المشكلة .
3- التكلفة المالية للنظام .
4- الموقف (الوقت والضغوط التي تسمح باستخدام النظام من عدمه) .

وهناك بعض العناصر الهامشية التي تتعلق بعملية اتخاذ القرار في المكتبة العربية ولكننا سنكتفي في هذا المجال بالمعايير الخاصة بالمشكلة :

1- إن عنصر مدى طلب حل المشكلة يتعلق بأن يكون هناك أكثر من شخص يرغب في حل تلك المشكلة ولعدم توفر خبراء بما فيه

الكفاية تحدث مشاكل وبالتالي فإن هناك حاجة فعلية لحل تلك المشكلة عن طريق استخدام نظام خبير مبني على الحاسب، إذا كنا نحتاج لحل تلك المشكلة في أكثر من مكان داخل المكتبة.

2- وبالنسبة للخبرة المتاحة في المشكلة فإنها تتعلق بناحيتين :

1- توفر خبرة يمكن أن تساعد في بناء قاعدة معرفة النظام الخبير وتكوين المصفوفات التي ستستخدم في اتخاذ القرار في المشكلة .

2- قلة عدد الخبراء في المجال وبالتالي الحاجة إلى توفير نظام خبير يمكن أن يساعد على حل تلك المشكلة .

2- تكلفة إعداد النظام :

إذا كانت المشكلة كبيرة وبالتالي يزداد تعقديها ، فإن إعداد النظام الخبير هنا سيستغرق وقتاً طويلاً ويتكلف مبالغ أكثر وبالتالي يمكن أن يكون العائد المتوقع من الحلول التى يقدمها غير متناسب مع المبالغ التى دفعت في تطوير النظام وبالتالي تصبح الفائدة من النظام لاتساوي القيمة التى دفعت في سبيل تطويره .

3- الموقف الذي سيتم وضع النظام فيه :

إن ضغوط العمل قد لاتسمح للنظام بالعمل بشكل جيد ومتكافئ، فلابد من الوقت الكافي داخل المكتبة لاستخدام النظام .. فإذا كانت المشكلة على سبيل المثال المطلوب اتخاذ قرار فيها ملحة وليس هناك وقت لاستخدام النظام الخبير فيها إذن يصبح النظام هنا بدون فائدة لأن طبيعة المشكلة الملحة تختلف والوقت المطلوب لاستخدام النظام الخبير ، كما لايجب أن يكون هناك ضغط كبير على النظام لأنه في

تلك الحالة لن يخدم إلا شخص واحد في نفس الوقت وبالتالي يتكون ما يعرف بـ "طابور الانتظار" وهنا لابد من توفير نسخ من النظام على أكثر من طرفية Terminal وبالتالي نعود إلى عنصر العائد Benefit.

اختيار قشرة النظام الخبير :

إن قشور النظام الخبير E.S.Shells متاحة على مختلف أنواع الحاسبات سواء كانت IBM أو متوافقة مع IBM أو Macintosh وبالتالي يمكن لها أن تعمل على أنظمة التشغيل DOS أو الماك .

وبعد اقتناء القشرة تتبقى عملية إدخال القواعد والحقائق والأمثلة التي سيبدأ محرك الاستدلال في التعرف عليها والربط بينها وبين المشكلة المعروضة من خلال مواجه المستفيد والذي سيتم تعديله بحيث يعبر عن المشكلة التي قد يعرضها المستفيد على النظام.

أهمية النظم الخبيرة في المكتبات :

سبق وأن أشرنا إلى المشاكل التي تعاني منها المكتبات وذكرنا أنها تتعلق بندرة المتخصصين في المجال وضعف الميزانيات المخصصة للمكتبات عاما بعد آخر وبالتالي ضعف الخدمات التي تقدمها وكذلك ما تعانيه من القرارات المجحفة التي قد تقع عليها باعتبارها أحد مؤسسات الخدمات .

ويمكن للنظم الخبيرة بجانب النظم التقليدية الآلية أن تعمل على حل العديد من المشاكل بالمكتبات ، وعلى سبيل المثال إذا تناولنا واحدة من نوعيات المكتبات مثل المكتبة المدرسية في المرحلة الثانوية ، فإننا سنجد أمين المكتبة مشحونا بالعمل اليومي بدرجة كبيرة فعليه أن يجيب على استفسارات الطلبة الخاصة بالكتب والمواد الأخرى التي يمكن لها

أن تساند بحوثهم والتقارير المطلوبة منهم من مدرسي المواد المختلفة وكذلك الإجابة على استفساراتهم المرجعية المتعددة وتقديم خدمات الإعارة والتصوير والإرشاد القرائي وكذلك عليه أن يقوم بالعديد من العمليات الإدارية مثل تسجيل الكتب وغيرها من مصادر المعلومات التي ترد إليه وكذلك العمليات الفنية المرتبطة بما سبق وغالبا لا يتوافر في تلك المدارس (في العالم العربي) سوى "اختصاصي مكتبات" واحد أو معه "مساعد اختصاصي مكتبات" وقد يستبدل ذلك المساعد في العديد من الأحيان بكاتب؛ وبالتالي فإن قلة عدد العاملين بالمكتبة وضيق الوقت المخصص للاختصاصي حتى يقوم على خدمة جمهور عريض من القراء (طلبة المدرسة ومدرسيهم والذين قد يصل عددهم لألف طالب أحيانا) كل ذلك سيعود على الخدمات المكتبية بالقصور والعجز وإن كان ما يبذلونه من جهد في هذا السبيل يفوق قدراتهم وطاقاتهم .

وعلى ذلك فإن توفير النظم الآلية سوف يساعد على سرعة إعداد وتقديم الخدمات المكتبية كما سيساعد على توفير فهارس يمكنها الرد على الإستفسارات بسرعة وبتطوير تلك النظم على أكثر من طرفية داخل المكتبة سوف يمكن اختصاصي المكتبات من التفرغ لأداء أعمال أخرى خاصة الرد على استفسارات القراء المرجعية المركبة وإرشاد الطلاب ويمكن اعتبار كل طرفية في تلك الحالة كمساعد متفرغ لاختصاصي المكتبة .

وبالنسبة للنظم الخبيرة فإنها ستقدم مساهمات جليلة في عمليات الفهرسة والتصنيف أو في تقديم خدمات مرجعية كاملة أو في عمليات اقتناء الكتب في ظل تقلص الميزانيات أو في الإرشاد القرائي وتوجيه الطلاب نحو قراءات معينة وفي تقديم خدمات معلومات جيدة في

المكتبة ، إن كل نظام خبير في أي مجال من تلــك المجــالات ســيمثل اختصاصيا في المكتبات في ذلك المجال وبالتالي سيتفرغ الاختصــاصي البشري لحل المشكلات القوية وفي تدريب المستفيدين لاســتخدام تلــك الأنظمة وفي تطوير العمل بالمكتبة والارتفاع بمستوى الخدمــات فــي المكتبة بشكل كبير وبالتالي فــإن عــائد ذلــك مــن الناحيــة الثقافيــة والمعلوماتية على الطلاب سيكون له أثر بالغ في حياتهم وكذلك العــائد المنتظر على العملية التعليمية مثلا إذا كانت تلك الأنظمة تعمــل علــى المدارس ، ويمكننا حصر تلك العوائد فيما يلي :

1- العائد التحصيلي (المعلومات التي سيكتسبها عدد أكبر من الطــلاب أو المستفيدين في زمن أقل) .

2- العائد الوقتي (ترشيد وتوفير وقت اختصاصي للمكتبات والمستفيدين من المكتبة) .

3- العائد في خدمات المكتبة (تقديم خدمات مكتبية أفضل) .

4- العائد على العمليات الإدارية (سرعة تأدية تلك الأعمــال وبالتــالي تفرغ الاختصاصي للإجابة على الاستفسارات المرجعية المركبة).

5- العائد الإعلامي (العائد الإعلامي يتحقق من تلقاء نفسه لأن المكتبــة تقوم بتقديم خدماتها بشكل يرضي عنه المستفيد ويتمثل فــي زيــادة الإقبال عليها) .

ملخص :

الأنظمة الخبيرة أحد الأدوات التكنولوجية الخاصة بالذكاء الصناعي يمكن لها أن تخدم في العديد من المجالات كمساعد يمكن أن يمتاز بالذكاء ، وقد انتشرت في بداية الثمانينيات في العديد من المجالات ، وانتشرت في المكتبات ابتداء من النصف الثاني من الثمانينيات وقد شهدت ارتفاعاً كبيراً في مستوى هذا الانتشار في بداية التسعينيات وأصبحت أحد الأدوات الضرورية كي يمكن لاختصاصي المكتبات أن يمارس مهام أخرى ذات أهمية حين تقوم هذه الأنظمة الآلية المبنية على قواعد المعرفة ببعض الأعمال في المكتبات ، ويمكنها أن تعمل جنباً إلى جنب مع الأنظمة الآلية التقليدية في المكتبات، ويبقى الأمل في أن تنتشر تلك النوعية من الأنظمة في المكتبة العربية.

الفصل السادس

الشبكات التعاونية بين المكتبات المدرسية باستخدام الحاسب الآلي



ملخص :

تشغل قضيـــة اقتســـام المصـــادر Resource Sharing أو التعاون Cooperation بين المكتبات بال المكتبيين منذ عهد طويـــل، ومازالت القضية مثارة إلى اليوم بدخول الحاسب الآلي والنظـــم الآليـــة التي دخلت وطبقت في المكتبات، والتعاون بين المكتبات المدرسية مـــن القضايا الشائعة في علم المكتبات والتي لم يتعرض لها الباحثون إلا فيمـا ندر، ونحاول هنا التعرض لتلك القضية ودور المسئولين عن المكتبـــات المدرسية في إنشاء تعاونيات بين تلك المكتبات سواء فـــي الاقتنـــاء أو الإعارة أو الخدمات المرجعية والخدمات المكتبية بشكل عـــام وكيـف يمكن إنشاء التعاونيات بين المكتبات المدرسية رغم اختـــلاف الأشـــكال والنوعيات للمكتبات التي يطلق عليها مدرسية (ريـــاض ابتدائـــي متوسط / إعدادي ثانوي فني)، وهل يكون التعاون بين المكتبـــات التي تقع في منطقة جغرافية واحدة أم بين المكتبات ذات النوعية الواحدة وما هي مميزات وعيوب كل نوع من تلك الأنواع مع التعرض لتـــاريخ التعاونيات واقتسام المصادر في المكتبات ودور الحاســـب الآلـــي فـــي التعاونيات بين المكتبات المدرسية.

1- مدخل تاريخي :

تعود عملية التعاون بين المكتبات إلى عصور ســـحيقة، وربمـــا أول من بدأ عملية التعاون بين المكتبات هى مكتبة الإسكندرية منذ 200 ق.م (Jefferson, G. 1977. P7) حيث كانت تقـــوم بإعـــارة بعـــض وثائقها إلى بعض المكتبات المشهورة في ذلك الوقت.

وفي دراسة أخرى إلى أنها كانت تتبادل الإعـارة مـع مكتبـة برجاموم (شعبان خليفة 1984، ص 9) وتعود جذور عملية التعاون إلى التغيرات الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية التي صـاحبت القـرن التاسع عشر والقرن العشرين، ويبدو مصطلح "التعاون" فضفاضـا لأن نماذج التعاون تحتوي العديد من الأشكال والقضايا، ولكن تركيزنا هنـا ينصب على المكتبة، خاصة المكتبة المدرسية الشاملة، حيـث لا يمكـن لمكتبة مدرسية واحدة مهما أوتيت من طاقات مادية وبشرية أن تغطـي كل متطلبات المستفيدين منها، وبجانب صعوبة التغطية تظهر صعوبـات أخرى مثل ضياع وقت الباحثين وإنصرافهم عن المكتبة عند عدم وجود ما يرضي حاجاتهم المتعددة إلى آخر تلك المشكلات.

إن نظرة علـى إحصائيـات المطـابع ودور النشـر وإنتـاج المعلومات تشير إلى التزايد الكمي الرهيـب فـي عـدد المطبوعـات والمنشورات التي تخرج سنويا من تلك الدور مما يسـبب العديـد مـن الأزمات للمكتبات وبالتالي يبرز التعاون واقتسام المصادر كحل أفضـل من أجل تغطية حاجات القراء والباحثين من خلال تغطية أكبر للحصول على تلك الكتب والمطبوعات والنشرات.

يذكر لوين مارتن (Thomassen, C.E., 1968. P. 1) بأنـه أول مرة قرأ عن التعاون بين المكتبـات كـان ذلـك فـي Library Journal في عدد فبراير 1913، بينما يذكر جيفرسـون أن أول لجنـة للتعاون بين المكتبات أنشأت عام 1876 (Jefferson, G. 1977. P. 13) واستمرت بعد ذلك الجهود التعاونية في أمريكا وبريطانيـا، ومـن المهم أن نذكر أن صيحات التعاون بدأت في بريطانيا من أنـاس غـير

مكتبيين (Jefferson, PP. 13-14) ولا ينتمون إلى مهنة المكتبات بصلة.

2- أشكال التعاون بين المكتبات المدرسية :

التعاون هو اقتسام المصادر بين المكتبات بصفة عامة والمكتبات المدرسية بشكل خاص، له العديد من الأشكال فهو لا يقتصر على عملية تبادل البيانات الببليوجرافية أو الإعارة بين المكتبات أو تقديم خدمات الاتصال بالمكتبات وإنما هناك العديد من أشكال التعاون يمكننا أن نذكرها فيما يلي:

1/2 تبادل البيانات الوراقية :

ويمكن أن يتم هذا عن طريق شكلين :

1/1/2 الشكل الورقي اليدوي : من خلال إعداد فهارس موحدة لمجموعة من المكتبات بشكل يدوي وتحديثها سنويا أو بشكل نصف سنوي أو حسب المدة التي تتفق عليها مجموعة من المكتبات من خلال إطار اتفاقي يجمع تلك المكتبات بحيث يكون هذا الفهرس أو هذا الدليل بين أيدي القراء والمستفيدين من طلاب وأعضاء هيئة تدريس بالمدرسة عند البحث عن كتاب لا يتم العثور عليه في المكتبة على أن يحدد في الدليل مكان وجود كل كتاب للإشارة إلى مكانه في مكتبة مدرسة محددة.

2/1/2 الشكل الببليوجرافي الآلي : وهى الفهارس الموحدة التي توفر من خلال شبكات حاسب أو على أقراص ممغنطة أو ضوئية مجمعة لمجموعة من مكتبات المدارس ذات الشكل الواحد (مرحلة دراسية محددة) أو لمجموعة مكتبات مدارس في منطقة جغرافية محددة أو

لمجموعة مكتبات المدارس في الدولة وهو أوسع أشكال التعاون الآلـــي بحيث يمكن البحث بشكل مباشر في الفهارس الآلية لتلك المكتبات.

2/2 الإعارة بين المكتبات :

حيث تقوم المكتبات بإجراء عمليات لإعارة الكتب والمصـــادر فيما بينها سواء بشكل فردي حيث تسمح بعـض المكتبـات المدرسـية بإعارة الكتب للطلاب والمدرسين من مدارس أخرى أو تقـوم مكتبـة المدرسة نفسها بالإعارة وهذا الشكل هو الأكثر تطبيقاً نظـراً لإمكانيـة التحكم فيما يتم إعارته للمكتبة بينما من الصعب التحكم في المسـتعيرين الأفراد وبالتالي تلجأ المكتبات إلى إعارة بعضها البعض وهناك العديـد من اللوائح والقوانين التي تحكم تلك العملية.

3/2 الفهرسة التعاونية :

تلجأ العديد من المكتبات إلى ما يعرف بالفهرسة التعاونية بحيث يتم تبادل البيانات الببليوجرافية للكتب ومصـادر المعلومـات الأخـرى للمواد التي قد توجد لدى المكتبة ولم يتم إعدادها فنيـاً بعـد، فهرسـة وتصنيفـاً ورؤوس موضوعـات وبالتـالي تحصـل علـى البيانـات الببليوجرافية الكاملة من خلال بطاقات فهرسة كاملة من مكتبة أخـرى أو تقوم كل مكتبة بفهرسة مصادر المعلومات في موضـوع معيـن أو التي تصل من ناشر معين أو أماكن معينة وتمد المكتبات الأخرى بتلـك البيانات.

4/2 التعاون في مجال النظم الآلية :

يمكن لمجموعة من المكتبات المشـاركة فـي الإعـداد وفـي التكاليف بناء نظام آلي خاص بها مع ما يوفره ذلك من وقـت وجـهد

ومال وبالتالي يمكن دراسة خصائص جميع المواصفات الخاصة لكل مكتبة ودراسة أوجه التشابه وتوحيد أنظمة العمل فيها وبالتالي بناء نظام آلي يجمعها كلها يسهل عمليات البحث البيليوجرافي والإضافة للسجلات والفهارس والإعارة وغيرها من العمليات التي تقوم بها المكتبات المدرسية.

5/2 الخدمات المرجعية والرد على الإستفسارات :

بعض المكتبات المدرسية قد لا تتوافر فيها معلومات معينة للإجابة على استفسار أحد الطلاب أو المدرسين وعلى ذلك تقوم بالإتصال بمكتبة أخرى تدخل معها في شبكة تعاونية تقوم بالرد على هذا الاستفسار من خلال إعارتها بالمادة الوراقية أو إرسال المعلومات المطلوبة عبر الفاكسميلي أو عبر ما يعرف بالبريد الإلكتروني وبالتالي يمكن اعتبار مجموعات الكتب ومصادر المعلومات الخاصة بتلك المجموعة من المكتبات المدرسية الداخلة في هذه الشبكة التعاونية كأنها مجموعة واحدة يمكنها أن تلبي احتياجات أي مستفيد (طالب أو مدرس) إذا توافرت لديه أسئلة أو استفسارات معينة.

6/2 التزويد التعاوني :

حيث تقوم المكتبات المشتركة في الشبكة التعاونية في هذا المجال بعملية الإقتناء للكتب والدوريات بشكل تعاوني، وذلك عن طريق أن تقوم كل مكتبة بإقتناء الكتب والوثائق في موضوع معين وتمثل المكتبة العامة البريطانية نموذجا متكاملا في هذا النوع من التعاون (Jefferson, G.).

7/2 تبادل المطبوعات :

يعتبر تبادل المطبوعات أحد أشكال التعاون بين المكتبات، وفي المكتبات المدرسية فإن إنتاج تلك المكتبات من مجلات مطبوعة وكشافات وببليوجرافيات وإنتاج لأقسام المدرسة التدريسية المختلفة الشكل في حد ذاته أحد أشكال التعاون بين المكتبات المدرسية.

3- أسباب شبكات المعلومات المبنية على الحاسب الآلي للمكتبات المدرسية :

إن استخدام الحاسب الآلي كمعبر لتداول المعلومات والبيانات بين المكتبات يمكن أن يستخدم كل التطبيقات السابقة من فهارس موحدة ورد على استفسارات أو في الفهرسة التعاونية أو في بناء نظم آلية متكاملة، ويمكن لكل تلك التطبيقات أن تضاف على الحاسب عند استخدامه كوسيلة للربط بين المكتبات من خلال شبكات الحاسب الآلي وتمثل هذه المجموعة من العناصر أهم أشكال التعاون بين المكتبات وخاصة المكتبات المدرسية.

وكما هو ملاحظ فإن الحاسب الآلي يكاد يكون مشترك أعظم في عمليات التعاون الآن بين المكتبات من خلال الشبكات التعاونية التي يتم إقامتها في الدول الغربية.

ولكن ما هى الأسباب التي تدفعنا في المكتبات المدرسية إلى الدخول في مشروعات تعاونية، خاصة المشروعات المبنية على استخدام الحاسب الآلي، يمكننا تفصيل ذلك فيما يلي :

1/3 عجز ميزانيات المكتبات المدرسية عن اقتناء ما تريده من مطبوعات يمكن أن تفي بحاجات المستفيدين من الطلبة والمدرسين وبالتالي يلجأ هؤلاء المستفيدون إلى مكتبات أخرى.

2/3 النقص الواضح في عدد المتخصصين في مجال المكتبات وخاصة العمالة القادرة على القيام بعمليات الإعداد الفني (فهرسة وتصنيف) أو العمالة القادرة على تقديم الخدمات المكتبية والرد على الإستفسارات والإرشاد القرائي للطلبة.

3/3 زيادة عدد الطلبة والطالبات الذين يدخلون المدارس كل عام، وبالتالي أخذت القواعد التي بنيت عليها المكتبة المدرسية في الإنهيار فأحيانا يقوم أمين مكتبة متخصص (وفي الكثير من الأحيان غير متخصص) بخدمة عدد من الطلاب يزيد عن 1000 طالب في مكتبات المدارس وهذا يتنافى مع المعايير المبدئية في المجال (حسن عبد الشافي، ص 141) ويمكن الإطلاع على إحصائيات التعليم في العديد من الدول لإدراك هذا بكل سهولة.

4/3 تطوير التعليم والأخذ بأنظمة تعليمية جديدة مكلفة وتعتمد على المجهود الذاتي للطالب أو الطالبة وبالتالي يعتمد في حياته المدرسية على المكتبة المدرسية بشكل مكثف (مثل نظام المقررات أو الوحدات الدراسية في دولة الكويت) وبالتالي يصبح من الظلم أن يقوم أمين مكتبة واحد بخدمة هؤلاء الطلبة المتعطشين والمدفوعين دفعا إلى استخدام المكتبة المدرسية.

وبالإضافة إلى ذلك هناك مجموعة كبيرة من النظم والبرمجيات التي يمكن إتاحتها على تلك الشبكات بحيث لا يقتصر الأمر فقط على نظم المكتبات الآلية بل يتعدى ذلك إلى برمجيات معالجات النصوص وقواعد البيانات والجداول Spreadsheets وكذلك النظم المبنية على الذكاء الصناعي مثل البرامج الخبيرة Expert Systems خاصة فيما

يتعلق بإنشاء نظم جماعية للإرشاد القرائي أو الاقتناء أو الـــرد علـــى الإستفسارات في مجالات معينة (زين عبد الهادي النظم الخبـــيرة فـــي المكتبات 1993).

5/3 تشتيت وضياع جهد أمين المكتبة المدرســـية فـــي كثـــير مـــن الأعمال الإدارية والروتينية مثل التســـجيل للكتـــب والمجـــلات الجديدة وتكعيبها وترفيفـــها وإعـــداد إحصائيـــات الاســـتعارة وإحصائيات الجرد وغيرها من تلك العمليات يقوم بـــها أميـــن مكتبة غير متفرغ للقيام بتقديم الخدمات المكتبيـــة المطلوبـــة أو بعمليات الإرشاد القرائي وغيره.

6/3 البطء في إمداد المكتبات المدرسية ببطاقات الفهارس والكشافات والببليوجرافيات خاصة في ظل نظام العمل المركزي.

وتشير دراسة أخرى (شـــعبان خليفـــة ص ص 14-17) إلـــى مجموعة من العوامل والأسباب التي يمكن أن تدفعنا إلى إقامة شـــبكات تعاونية في المكتبات ومنها:

1-انعدام الاستغلال الأمثل لأوعية المعلومات.

2-ارتفاع تكاليف الحياة المكتبية.

3-سوء توزيع الكفايات البشرية بين المكتبات.

4-وجود المساعدات لإقامة هذه الشـــبكات (خاصـــة فـــي بريطانيـــا والولايات المتحدة).

5-دخول التكنولوجيا الحديثة في مجال المعلومات.

وطبيعياً تنطبق أغلب هذه العوامل على المكتبات بشكل عام، وتنطبق كذلك على المكتبات المدرسية.

4- شبكات الحاسب الآلي والتعاون بين المكتبات المدرسية :

هناك نوعين من شبكات الحاسب الآلي هى :

1- الشبكات المحلية Local Area Network LAN.

2- الشبكات العريضة Wide Area Network Wan.

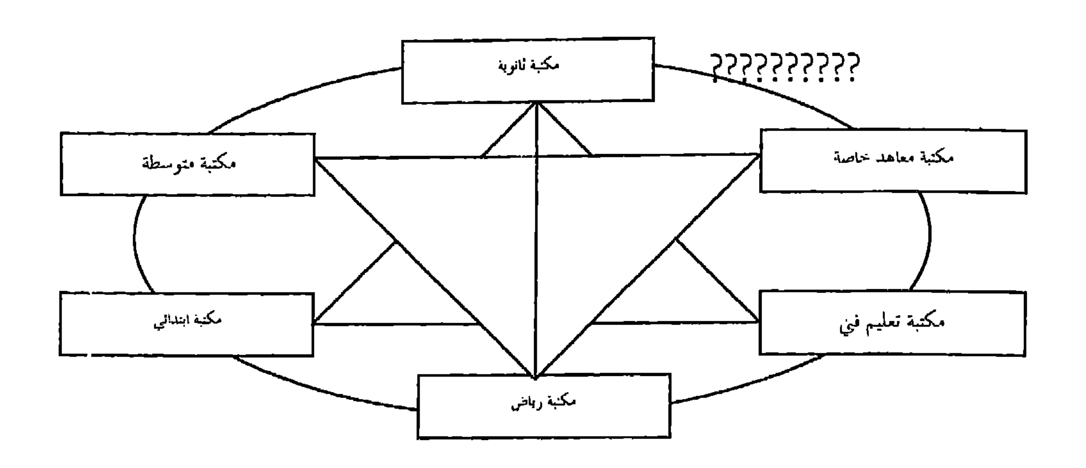
وبالنسبة للشبكات المحلية فإنها عبارة عن مجموعة الاتصالات والروابط التي يمكن إقامتها بين أكثر من حاسب في غرفة واحدة أو دور من مبنى أو في مبنى واحد أو عدة مبان أو منطقة جغرافية محددة،وبالنسبة للشبكات العريضة فهى التي يمكن إقامتها بين عدة مدن في دولة واحدة أو بين عدة دول وغالباً ما تستخدم الأقمار الصناعية في نقل المعلومات وتحويلها بين تلك الحاسبات (زين عبد الهادي، الحاسوب في المكتبات 1993). وفي المكتبات المدرسية يمكن إقامة شبكة من نوع LAN داخل المدرسة الواحدة سواء بوضع أكثر من حاسب في مكتبة المدرسة أو باتصال الحاسب الرئيسي في المكتبة بالطرفيات الموجودة في أقسام المدرسة المختلفة وبالتالي تسهل عملية الحصول على البيانات الببليوجرافية وغيرها من البيانات من حاسب المكتبة، كما أنه يمكن الربط بين مجموعة من المكتبات المدرسية (مختلفة المراحل الدراسية) في منطقة جغرافية محددة أو مجموعة من المكتبات (متفقة المراحل المدرسية) في منطقة جغرافية محددة ويمكننا أن نتابع ذلك فيما يلي:

1/4 الشبكات التعاونية بين المكتبات المدرسية المبنية على الحاسب حسب المنطقة الجغرافية :

Cooperative Network In District Area:

يمكن إنشاء شبكة تعاونية بين المكتبات المدرسية مبنية على الحاسب (على مختلف مراحلها الدراسية) التي تقع في منطقة جغرافية واحدة وبالتالي يمكن الإفادة من تجمع هذه المكتبات في منطقة جغرافية بالذات وضمان التنوع في المجموعات المكتبية بين تلك المكتبات المختلفة، حيث أن اختلاف المراحل الدراسية القائمة فيها هذه المكتبات سوف يساعد على إثراء المجموعات المكتبية التي يمكن أن تدخل في تلك الشبكة من التعاونيات.

بالإضافة إلى أن وقوع المكتبات المدرسية الداخلة في الشبكة في منطقة محددة سوف يساعد على سرعة الحصول على المواد المطلوبة بشكل كبير وذلك لسهولة التحرك في المنطقة المحددة وبالتالي الوصول إلى أي مكتبة موجود بها المادة أو الوثيقة والحصول عليها عن طريق الإعارة أو عن طريق التصوير، وبالإضافة إلى ذلك فإن وجود خدمة اتصال إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني E-Mail أو عن طريق الفاكس مثلا يمكن أن تسهل عملية الحصول على المادة المطلوبة أو المعلومات المطلوبة منها خلال دقائق، وبالتالي يمكن توسيع دائرة الخدمة داخل المكتبة الواحدة بحيث تمتلك المكتبة الواحدة مجموعات المكتبات الأخرى في المنطقة الجغرافية المحددة مما يعمل على توثيق الصلة بين الطالب والمدرس وبين مكتبة المدرسة بصورة أعمق وأكبر ويمثل الشكل التالي تلك النوعية من شبكة التعاونيات :



شبكة تعاونية مبنية على الحاسب بين المكتبات في منطقة جغرافية واحدة

والشكل (1) بين وقوع مكتبات مدرسية (في مراحل دراسية مختلفة) في منطقة جغرافية محددة، حيث يمكن للمكتبات أن تتصل عن طريق شبكة من النوع الدائري Ring Network (باتباع الخط الدائري) أو شبكة من النوع النجمي (باتباع الأسهم) بحيث يمكن الاتصال بأي مكتبة تقع في المنطقة الجغرافية دون أي قيود وبالتالي يمكن لمكتبات الابتدائي مثلا أن تتصل بمكتبات المدارس الإعدادية (المتوسطة) أو مكتبات التعليم الفني والتجاري أو مكتبات المعاهد الخاصة (المعوقين الدينية اللغات جنس معين) ، وبالتالي تذوب جميع المكتبات في شبكة واحدة بغض النظر عن المرحلة الدراسية التي تقع فيها المكتبة ، ويكون أساس التقسيم هنا المنطقة الجغرافية التي تضم تلك المكتبات بغض النظر عن نوعية تلك المكتبات المدرسية.

ويمكن أن تكون هناك مجموعة أخرى من التقسيمات التي تنبثق عن هذا النوع الأولى من الشبكات التعاونية مثل :

1/1 الشبكات التعاونية لمكتبات البنين في منطقة جغرافية محددة.

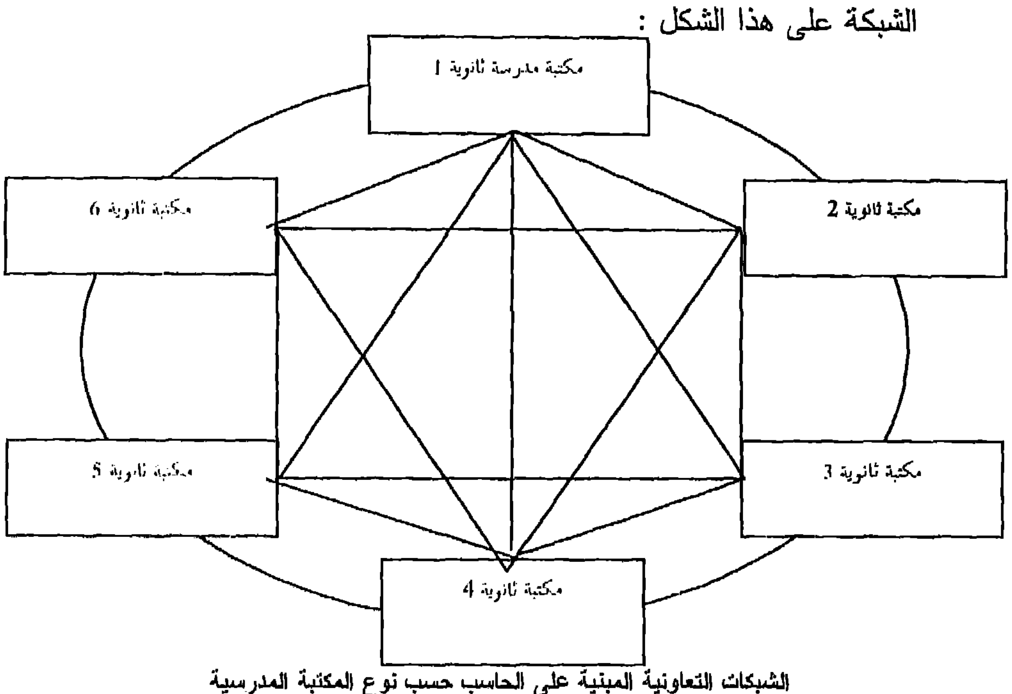
2/1 الشبكات التعاونية لمكتبات البنات في منطقة جغرافية محددة.

ويمكن استمرار هذا النوع من التقسيم إلى ما لا نهاية كأن يكون هناك تعاون فني في مجال الفهرسة والتصنيف أو في مجال الخدمات

المكتبية إلى آخر ذلك النوع من التقسيمات ولكن أساس التقسيم هو وقوع المكتبات في منطقة جغرافية واحدة كما سبقت الإشارة .

2/4 الشبكات التعاونية المبنية على الحاسب حسب نوع المكتبة المدرسية :

في هذا النوع من الشبكات التعاونية بين المكتبات يتم التركيز على نوع المكتبة ، كأن تدخل مكتبات الثانوي العام على سبيل المثال في شبكة واحدة وما يتضمن ذلك من ثراء قوي لمجموعات تلك المكتبات خاصة لو تباينت البيئات التي تقع فيها تلك النوعية من المكتبات وإنعكاس البيئة على مجموعات كل مكتبة على حدة ، أو تقوم كل مكتبة بتركيز اقتنائها لمصادر المعلومات والوثائق على نوعية محددة أو شكل محدد (بالإضافة إلى الهيكل الرئيسى للمجموعة والذي يمكن تحديده في مكتبة مدرسة ثانوية محددة) ويمكن أن تكون تلك الشبكة على هذا الشكل :



الشبكات التعاونية المبنية على الحاسب حسب نوع المكتبة المدرسية

حيث تكون العلاقات هنا بين مكتبات المدارس الثانوية سواء البنين أو البنات أو البنين والبنات معا ، ويمكن أن تقوم تلك الشبكات بتقديم جميع أنواع الخدمات طبقا لإتفاقيات التعاون في المجال مثل خدمات الإعارة التعاونية أو الخدمات المرجعية وخدمات الإتصال .

ويمكن تكوين مجموعة من التقسيمات بناء على هـــذا التقســيم الأخير كالتالي :

1-الشبكات التعاونية لمكتبات الإبتدائي .

2-الشبكات التعاونية لمكتبات الإعدادي (المتوسط) .

3-الشبكات التعاونية لمكتبات الثانوي .

4-الشبكات التعاونية لمكتبات المعاهد الخاصة .

5-الشبكات التعاونية لمكتبات مدارس التعليم التجاري .

6-الشبكات التعاونية لمكتبات مدارس التعليم الفني .

وفي الكويت ، أقام مشروع إدخال الحاسوب في التعليم التـــابع لوزارة التربية شبكة من الحواسيب بين المدارس الثانوية وبين المـدارس الثانوية نظام المقررات (الوحدات الدراســية Credit Unit System) وقــد اقتنى المشروع لها الغرض 2000 جهاز حاسب عام 1991 من نــوع R.M (زين عبد الهادي . الحاسوب في المكتبـــات) وأدخلــت بعــض تلــك الحواسيب في المكتبات وقد أنشئ نظام تجريبي للمكتبـــات لــم يدخــل موضع التطبيق بعد على نطاق عريض ليربط بين تلك المكتبات (زيـــن عبد الهادي . النظام الآلي للمكتبات Alibs) .

فوائد استخدام الحاسب الآلي في إقامة المشروعات التعاونية بين المكتبات المدرسية :

لقد أدرك العالم الغربي أهمية استخدام الحاسب في المكتبات منذ عام 1936 وأقيمت العديد من شبكات المعلومات منذ الستينيات وحتى الآن مبنية على الحاسب الآلي ويتم التشارك واقتسام المصادر والمعلومات بين العديد من المكتبات ومراكز المعلومات مع ما في ذلك من فوائد جمة تعود على الباحثين والطلاب بالثراء المعلوماتي والفكري وتعمل على تنمية بحوثهم وتطورها.

وفي المكتبات المدرسية وخاصة في الدول النامية نحن أحوج إلى استخدام هذه التكنولوجيا التي تعمل على سرعة وصول المعلومات والقدرات الهائلة لها في التخزين والاسترجاع وتقديم خدمات اتصالات عن بعد وغيرها من المميزات .

إن التغلب على نقص العاملين في المكتبات ونقص الأموال المخصصة للاقتناء عاما بعد عام (بإلقاء نظرة على ميزانية أي مكتبة مدرسية في العالم العربي أو إدارة أى مكتبة سيتم ملاحظة ذلك دون مجهود) وكذلك على بطء عملية تزويد المكتبات بالفهارس والببليوجرافيات ، إن الحاسب الآلي سوف يساعد بشكل كبير على التغلب على تلك القضايا ومن هنا يكتسب فائدته وأهميته في المشروعات التعاونية بين المكتبات المدرسية .

خاتمة :

هناك العديد من الأسباب التي تدفعنا كدول نامية إلى إقامة شبكات تعاونية بين المكتبات المدرسية مبنية على الحاسب الآلي لتحقيق الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات المتوفرة في تلك المكتبات والعمل على تلبية احتياجات المستفيدين من طلاب ومدرسين بأسرع وقت وكذلك العمل على تلافي النقص في عدد المتخصصين في المكتبات حيث يمكن لأجهزة الحاسب أن تمثل مساعدين على درجة عالية من الكفاءة لهؤلاء المتخصصين .

حواشي الدراسة :

1- Jefferson, G. Library Cooperation. 2nd Revised ED. London : Andre Deutsch, 1977.

2- Cooperation Between School Libraries & Other Types of Libraries. By C. Crawford From: Cooperation Between Types Of Libraries : The Beginnings of A state Plan For Library Services In Illinois. ED. By Cora E. Thomassen. Illinois : Univ. Of Illinois, 1969. (Allerton Park Institute Number15).

3- Cooperation Between Types Of Libraries : The Beginnings of Astate Plan For Library Services In Illinois. ED. By Cora E. Thomassen. Illinois : Univ. Of Illinois, 1969. (Allerton Park Institute Number 15).

4- زين عبد الهادي . الحاسوب في المكتبات . القاهرة : الدار الشرقية ، 1993.

5- زين عبد الهادي ، عصام الشيخ . النظام الآلي للمكتبات ALIBS. الكويت : وزارة التربية ، 1993.

6- شعبان عبد العزيز خليفة . شبكات المعلومات : دراسة في الحاجة والهدف والأداء . مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ع2 ، إبريل 1984 . ص ص 5-65.

7- حسن عبد الشافي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي. طبعة مزيدة ومنقحة . القاهرة : مؤسسة الخليج العربي ، 1987. ص ص 151-170.

مصادر إضافية :

1- أحمد بدر . شبكات المعلومات وخدمات المكتبات والموضوعات المتخصصة . مجلة الكويت والمعلومات العربية ، ع1 ، يناير 1989 . ص ص 37-65.

2- محمد محمد الهادي . قواعد البيانات وشبكات المعلومات في العلوم الاجتماعية . مجلة الكويت والمعلومات العربية ، ع3 ، يوليو 1982 . ص ص 5-24.

يتناول المؤلفان مجموعة من القضايا المؤثرة علـــى حركـــة وتطـــور المكتبة المدرسية فى عالم اليوم ، حيث يرصـــد ان تـــأثير كـــل مـــن التطورات التكنولوجية الحديثة والاتجاهات التربوية المعـــاصرة لـــهذه التطورات له ملامح المكتبات المدرسية.

والكتاب ينقسم إلى قسمين القسم الأول يتناول فيه الكاتبان تأثير المكتبـــة المدرسية على المستوى التحصيلى للطالب ، ثم تحول المكتبة المدرسـية إلى مركز معلومات ودورها فى البيئة المدرسية كمكتبـــة شـــاملة. ثـــم العلاقة بين المكتبة المدرسية والمنهج الدراسى.

وفى القسم الثانى يتناول المؤلفان انعكاسات التكنولوجيا الحديثـــة علـــى المكتبة المدرسية بالإضافة إلى ما يعرف بتســـويق خدمـــات المكتبـــة المدرسية ، وطرق استخدام أدوات الذكاء الاصطناعى فى هذا النـــوع من المكتبات ، وأخيراً طرق استخدام شبكات الحاسب الآلـــى ودورهـــا فى التعاون بين النوعيات المختلفة من المكتبات المدرســـية. والكتـــاب موجه لجميع العاملين فى حقول المكتبات وكذلك العـــاملين فـــى حقـــل المكتبات المدرسية وطلاب المكتبات.

مراجع الكتاب

1) أحمد بدر . شبكات المعلومات وخدمات المكتبات والموضوعات المتخصصة . مجلة الكويت والمعلومات العربية ، ع1 ، يناير 1989 . ص ص 37-65.

2) بسويك، كورمان . و. تحويل مكتبات المدارس الثانوية بالمملكة المتحدة إلى مكتبات شاملة. ترجمة أحمد عيسوي. صحيفة المكتبة الكويت . مج1، ع1، 1979 ص ص 40-45.

3) رالف، ر.ج. المكتبة ودورها في التربية . ترجمة مصطفى الصاوي الجويني، مراجعة حسن رشاد . القاهرة : مؤسسة المطبوعات الحديثة، د.ت. ص 13.

4) زين عبد الهادي . الحاسوب في المكتبات . القاهرة : الدار الشرقية ، 1993.

5) زين عبد الهادي ، عصام الشيخ . النظام الآلي للمكتبات ALIBS. الكويت : وزارة التربية ، 1993.

6) شعبان عبد العزيز خليفة . شبكات المعلومات : دراسة في الحاجة والهدف والأداء . مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ع2 ، إبريل 1984 . ص ص 5-65.

7) عبد ربه محمود، عبد الجليل السيد حسن. المكتبة والتربية القاهرة: دار الفكر العربي، 1968، ص 13.

8) عمر محمد على . رؤيا مستقبلية لدور التعليم والبحث العلمي. ط1 دمشق : دار طلاس، 1988. ص 72.

9) محمد صـــالح الحنـــاوي. إدارة التســويق : مدخـــل الأنظمـــة والاستراتيجيات. الإسكندرية : دار الجامعات المصرية، 1984.

10) محمد محمد الهادي . قواعد البيانات وشبكات المعلومـــات فـــي العلوم الاجتماعية . مجلة الكويت والمعلومات العربية ، ع3 ، يوليـو 1982 . ص ص 5-24.

11) مدحت كاظم، أحمد نبيه. التربية المكتبية. تقديم سعد الهجرســـي القاهرة : دار الكتاب الحديث، 1974 ص ج.

المراجع الأجنبية:

1) Realization: The Final Report of the Knapp school libraries project. Ed by. Peggy Sullivan. Chicago : Ala , 1968.

2) Rossolf
Teaching N.Y. : The H.W. Wilson Co., 1961. P. 15.

3) Ralph , R.G. The library In Education. London : Phoeniy House LTD., 1960. P. 10.

4) Berner , Elsa. Integrating Library Instrustion With Classroom Teaching At Plainview Junior High School Shicago : ALA, 1970.

5) Davies , Ruth Ann. The School Library Media Center : A force For Educational Excellence . 2nd Ed. N.Y : R.R. Powker Co., 1979.

6) Ellsworth , R.E. & Hobart P. Wagner. The School Library. N.Y. : EFL, 1970.

7) Gillespie , J.T. & D.L. Spirt. Creating A School Media Program. N.Y. : R.R. Bowker Co. , 1973.

8) Goodlad , John. Planning & Organizang Teaching. Washington NEA , 1963.

9) Houle, Cyrilo.,
Education Paris: UNESCO, 1951.

10) Information Power : Guidelines For School Library Media Program. Chicago : ALA, 1988.

11) Leopold, C.C., School Libraries Worth Their Keep : A Philosophy Plus Tricks. N.J. The Scarecro Press , Inc. , 1972.

12) Licklider , J.C.R. Libraries Of The Future. Massachusetts : The M.I.T. Oress, 1971.

13) Marshall , F.D. Managing The Modern School Library. N.Y. : Oarker Pup. Co. 1976.

14) School Libraries : International Developments. Ed. By Jeam E. Lowries N.J. : The Scarecrow Press, IMC., 1977.

15) The School Library Materials Center : Its Resounces & Their Utilization. Ed. By Alice Lohrer, Illinois : IUB, 196.

16) Swarthout, Charlene. R. The School Library As A Part Of The Instructional System. N.J. : The Scarecrow Press, Inc., 1967.

17) Kotler, Philip. Principles of Marketing. N.J : Prentice Hall Inc., 1980.

18) Rasab, Tanvir. Marketing For Librarianship & Information Professional. Aslib. Feb. 1991. P 39.

19) Stanton., W.J. Fundamentals Of Marketing. N.Y. : Mcgraw Hill Book Co., 1978.

20)

John Wiely & Sons., 1984.

21) Cooperation Between School Libraries & Other Types of Libraries. By C. Crawford From: Cooperation Between Types Of Libraries : The Beginnings of A state Plan For Library Services In Illinois. ED. By Cora E. Thomassen. Illinois : Univ. Of Illinois, 1969. (Allerton Park Institute Number15).

22) Cooperation Between Types Of Libraries : The Beginnings of Astate Plan For Library Services In

Illinois. ED. By Cora E. Thomassen. Illinois : Univ. Of Illinois, 1969. (Allerton Park Institute Number 15).

23) School Library Personnel : Task Analysis Survey. Chicago : ALA, 1969.

24) Jefferson, G. Library Cooperation. 2nd Revised ED. London : Andre Deutsch, 1977.

25) Saunders, H.E. The Modern School Library. 2nd Ed. Revised By

26) Nancy Polette. N.J. The Scarecrow Press, INC., 1975. P. 35.

المحتويات

مطبعة ول إنجنيرينج إنتربرايز

رقم الإيداع : 3015 / 2001



هـذا الكتـاب

يتناول المؤلفان مجموعة من القضايـا المؤثـرة علـى حركة وتطور المكتبة المدرسية في عالم اليوم ، حيث يرصـد ابن تأثير كل من التطورات التكنولوجية الحديثة والاتجاهـات التربوية المعاصرة لهذه التطـورات لـه ملامـح المكتبـات المدرسية.

والكتاب ينقسم إلى قسمين القسـم الأول يتنـاول فيـه الكاتبان تأثير المكتبة المدرسية علـى المسـتوى التحصيلـي للطالب، ثم تحول المكتبة المدرسية إلـى مركـز معلومـات ودورها في البيئة المدرسية كمكتبة شاملة. ثـم العلاقـة بيـن المكتبة المدرسية والمنهج الدراسي.

وفى القسم الثاني يتناول المؤلفان انعكاسات التكنولوجيا الحديثـة على المكتبة المدرسية بالإضافة إلى ما يعرف بتسويق خدمـات المكتبة المدرسية ، وطرق استخدام أدوات الذكاء الاصطنـاعي في هذا النوع من المكتبات ، وأخيراً طرق اسـتخدام شـبكات الحاسب الآلي ودورها في التعاون بين النوعيات المختلفة مـن المكتبات المدرسية. والكتاب موجه لجميع العاملين في حقـول المكتبات وكذلك العاملين في حقل المكتبات المدرسية وطـلاب المكتبات.

إيبيس . كوم
2002

مطبعة ول إنجنييرينج إنترو برايز